# ORCA NORM 2014

# Handbuch



ORCA Software GmbH • Georg-Wiesböck-Ring 9 • 83115 Neubeuern • Telefon +49 8035 9637-0 • Telefax +49 8035 9637-11
www.orca-software.com • www.ausschreiben.de • info@orca-software.com

# Inhalt

# 1 Herzlich Willkommen!

Wir freuen uns, Sie als Anwender begrüßen zu dürfen.

Sie haben mit ORCA NORM eine Software ausgewählt, mit der Sie unsere langjährige Erfahrung im Bereich Bausoftware / AVA (Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung) für sich nutzen.



Im Folgenden finden Sie einen Auszug der Online Hilfe zum Nachschlagen. Nutzen Sie für eine ausführliche Hilfe die **F1** Taste (Online Hilfe) und die **Schnelleinstiege** zu den Themen **Objektgeschäft** und **Katalog erstellen**.

## 1.1 ORCA NORM 2014 - Die Editionen

ORCA NORM 2014 gibt es in 2 Varianten mit unterschiedlichem Funktionsumfang:

TE Die **Text Edition** für die Erstellung von Textbibliotheken zum Upload nach www.ausschreiben.de. Sie erzeugen standardisierte Leistungsbeschreibungen, die Planer in www.ausschreiben.de für die Erstellung eigener Leistungsverzeichnisse laden können oder die Ihre Objektberater in der Objekt Edition nutzen.

OE Die **Objekt Edition** enthält den kompletten Funktionsumfang der Text Edition und zusätzlich Funktionen für Objektberater, die Planer spezifisch und individuell bei Projekten beraten und als technische Serviceleistung die Erstellung von Leistungsverzeichnissen übernehmen.

### Funktionsumfang bei Projekten

| | | OE | TE |
|---|---|---|---|
| **Projektstammdaten** | | | - Keine Projekte - |
| | Projektdaten | X | |
| | Adressen | X | |
| | Kostengliederungen | 5 | |
| **Kostenschätzung/-berechnung** | | | |
| | nach Kostengliederungen | 5 | |
| **Ausschreibung** | | | |
| | Leistungsverzeichnisse | X | |
| **Schriftverkehr** | | | |
| | Dokumente | X | |

### Funktionsumfang im Bereich Bibliotheken

| | OE | TE |
|---|---|---|
| Adressen | X | |
| Dokumentvorlagen | X | |
| Leistungspositionen | X | X |
| Internet | X | X |

### Funktionsumfang im Bereich Systemvorlagen

| | OE | TE |
|---|---|---|
| Kostengliederung (Kontenrahmen) | X | X |
| Formelsammlung | X | |
| Layoutverwaltung (S. 151) | X | X |
| Projektübersicht | X | |

### Sonstige Funktionen

| | OE | TE |
|---|---|---|
| Terminal-Server-fähig | X | X |
| GAEB-Schnittstellen (S. 132) | X | X |
| ÖNORM-Schnittstellen (S. 138) | X | |
| Benutzerrechte-Verwaltung mit automatischer Benutzererkennung (single sign on) | X | X |
| Exportfunktion im Format Excel (S. 106) | X | X |
| Exportfunktion nach www.ausschreiben.de (S. 113) | X | X |
| Datenbank-Export im Format ACCESS (S. 106) | X | X |
| Im-/Exportfunktion für Mengenermittlungen | X | |
| Unterstützung Ihrer Corporate Identity, z.B. eigenes Startbild, Icon, Hintergrundbild (S. 19) | X | X |
| Workflow-Visualisierung über Status-Icons (S. 90) | X | X |

## 1.2 Lizenzierung - Update - Support

Zusammen mit Ihrer Software erhalten Sie die Lizenzinformationen (S. 18), die Sie für die Installation benötigen.

ORCA NORM wird kontinuierlich weiterentwickelt. Als lizenzierter Nutzer werden Sie über Neuerungen informiert. Die Installation eines Updates setzt das Vorhandensein der entsprechenden Vorgängerversion auf dem Rechner voraus. Ihre Lizenzinformationen benötigen Sie auch für die Update-Installation.

Bei konkreten Fragen werden Sie telefonisch oder schriftlich (Fax, E-Mail) unterstützt. Unsere Kontaktdaten und Ihre Lizenznummer finden Sie in **Hilfe** |  **Lizenzinfo** (S. 128).

Beachten Sie die Update-Hinweise zur Aktualisierung der Layouts!

# 1.3 Installation und Systemvoraussetzungen

Die Installation erfolgt mit Hilfe eines Installationsprogrammes. Die ausführliche **Installationsanleitung** erreichen Sie auch aus dem Startfenster der Installationsroutine.

- Legen Sie die Installations-CD/setup.exe und die Information zu Kundennummer, Lizenztext und Lizenznummer bereit.
- Sie brauchen Installationsrechte. Falls Sie diese nicht besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.

## Systemvoraussetzungen

ORCA NORM ist als Einzelplatz-, Netzwerk- oder Terminalserver-Installation lauffähig auf:

- Windows Vista x86/x64 (ab SP 1), Windows 7 x86/x64,
- Windows 8 x86/x64 (nicht RT), Windows 8.1 x86/x64 (nicht RT).
- Windows Server 2003 (ab SP 2), Windows Server 2008/2008 R2, Windows Server 2012, Citrix Metaframe

File Server für gemeinsam genutzte Daten müssen lediglich Windows-kompatibel sein, z.B. müssen Multiuser-Zugriffe und lange Dateinamen unterstützt werden. Behandeln Sie *.ava-Dateien generell wie MS-Jet-Datenbanken (z.B. keine Replikationen verwenden)! Konflikte bei Schreibzugriffen müssen ausgeschlossen werden. Generell gilt, dass der erste Anwender im Netz, der eine Datei öffnet, damit das exklusive Schreibrecht und Leserechte erlangt. Weitere Anwender bekommen dann nur noch Leserechte, sie können also z.B. Daten kopieren, auch wenn diese von anderen Anwendern gerade bearbeitet werden.

Ihr Arbeitsplatzrechner sollte mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

- Prozessor 2 GHz
- Hauptspeicher (RAM) 1 GB
- Festplattenspeicher für das Programm: ca. 1 GB
- Ausreichend Festplattenspeicher für Ihre Daten und temporäre Auslagerungsdateien des Hauptspeichers (min. 10 GB). Während der Installation (Update- und Neuinstallation) wird zusätzliche Speicherkapazität benötigt, um im Falle eines Abbruchs den ursprünglichen Systemzustand wieder herstellen zu können (Rollback).

Empfohlen wird ein Prozessor mit mehreren Kernen (z.B. aus der Intel-Core-i-Serie) sowie 4 GB Hauptspeicher (RAM). Für den Einsatz auf Mac-Systemen benötigen Sie eine geeignete Windows-Emulation, die die oben genannten Kriterien erfüllt.

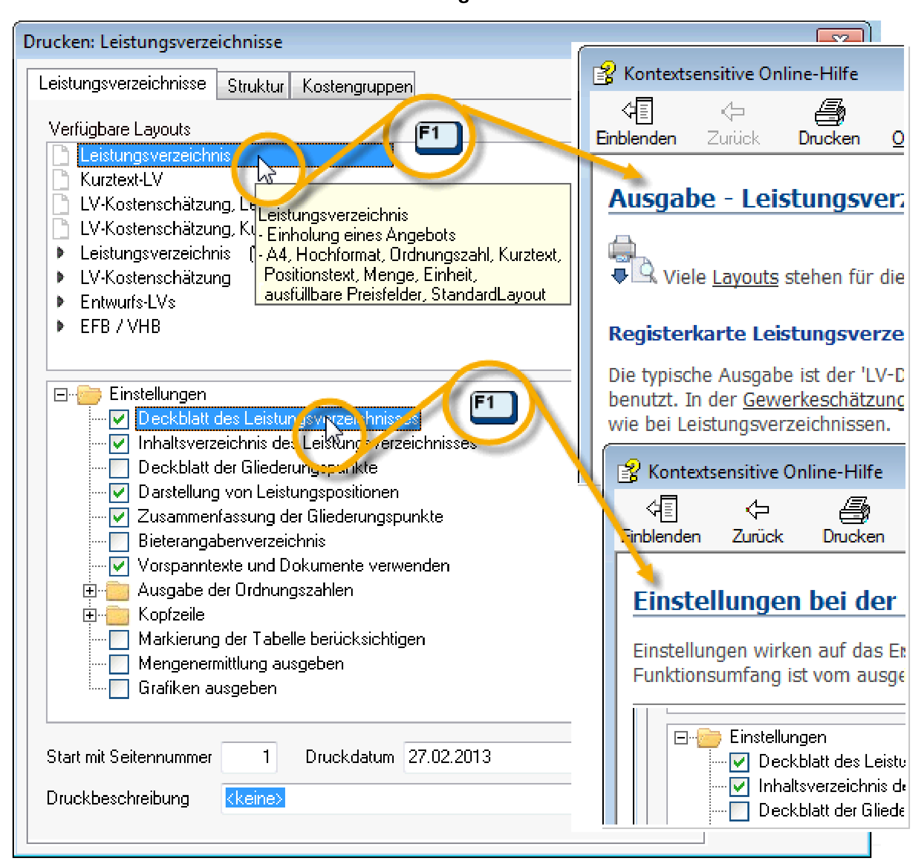
*Stand: Oktober 2014*
*(Änderungen vorbehalten)*

# 1.4 Hinweise zu dieser Dokumentation

ORCA NORM ist mit einer kontextsensitiven Online-Hilfe-Funktion ausgestattet.

Mit der Funktionstaste **F1** erreichen Sie kontextsensitiv die Online-Hilfe. 'Kontextsensitiv' bedeutet, dass Sie Hilfe zu dem Kontext erhalten, in dem Sie sich gerade befinden. Beispielsweise Informationen zu einer Datentabelle oder Hilfe zu dem Dialog, den Sie gerade geöffnet haben. Sie ersparen sich dadurch das Suchen im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe.

Die F1 arbeitet dabei sehr zielgenau: Bei mehreren Registerkarten in einem Dialog, erhalten Sie die Hilfe zur aktiven Registerkarte. Bei Dialogen mit mehreren Bereichen ist die Hilfe auf den aktiven Bereich bezogen.




In der Layoutbearbeitung (S. 151) erhalten Sie auch zu einzelnen Dialogfeldern Informationen.

Die Online-Hilfe bietet den umfangreichsten Informationsgehalt!

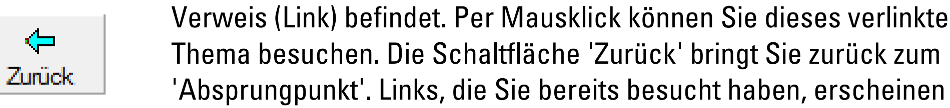
## Typographie/Hervorhebungen

**Kurztext** — Blau/fett erscheinen Begriffe aus der Programmoberfläche, z.B. Funktionen, Bezeichnungen von Dialogen, Schaltflächen und Dialogfeldern.

**Neu** — Die Begriffe sind oft mit dem zugehörigen Symbol ergänzt.

Diese Begriffe sind in der Online-Hilfe auch als Suchbegriff verfügbar.

Kontextmenü




In der Online-Hilfe zeigt Ihnen die Unterstreichung, dass sich hier ein Verweis (Link) befindet. Per Mausklick können Sie dieses verlinkte Thema besuchen. Die Schaltfläche 'Zurück' bringt Sie zurück zum 'Absprungpunkt'. Links, die Sie bereits besucht haben, erscheinen farblich heller als die noch nicht besuchten Links.

Im Druckwerk/PDF finden Sie dort Seitenverweise, z.B.: Kontextmenü - der 'Absprungpunkt' ist nicht unterstrichen.

Die gute alte Glühbirne kennzeichnet besondere Hinweise.

*Wichtig!* — Diese Hervorhebung betont die Wichtigkeit eines Wortes.

OE TE — Die Editions-Kennzeichnung zeigt Ihnen, dass Bereiche/Funktionen (nur) für die jeweilige Edition im Funktionsumfang enthalten sind.

Hervorhebungen finden Sie oft nur beim ersten Auftreten eines Begriffs in einer Seite/Thema - um 'Unruhe' zu vermeiden.

Die Online-Hilfe umfasst immer beide ORCA NORM Editionen.

## Dokumentation im Bereich der Print-Medien

1. **Die Schnelleinstiege**

   Kurze Abhandlungen, die zunächst etwas Theorie vermitteln, gefolgt von einem Praxis-Teil der Sie durch typische Arbeitsschritte führt.
   Es gibt zwei Schnelleinstiege:

   - Katalog erstellen für www.ausschreiben.de
   - Arbeiten im Objektgeschäft

2. **Neu in dieser Version**

   Die Update-Information zu den neuen Funktionen.

3. **Handbuch**

   Die wesentlichen Funktionen, Hintergründe als Ergänzung zu den Schnelleinstiegen.
   Eher selten verwendete Funktionen (z.B. Layoutbearbeitung und Mengenermittlung) sind *nicht* in der Print-Ausgabe dieser Dokumentation enthalten. Sollten Sie zu einem Thema im Handbuch nicht die passenden Informationen finden, so sehen Sie bitte in der Online-Hilfe nach - Taste F1.

## Index, Stichworte, Seitenverweise und Suchen

Die Indexbegriffe und Querverweise innerhalb der Texte sind keine automatisch erzeugten 'Stichwortverweise', sondern manuell erzeugte 'Themenverweise'. Ein automatisches Stichwortverzeichnis wird in der Regel über eine Volltextsuche erzeugt und gibt daher zu viele irrelevante Stellen an - besonders bei allgemeinen Begriffen, die nur manchmal mit spezifischer Information versehen sind, wie z.B. 'Datei'.

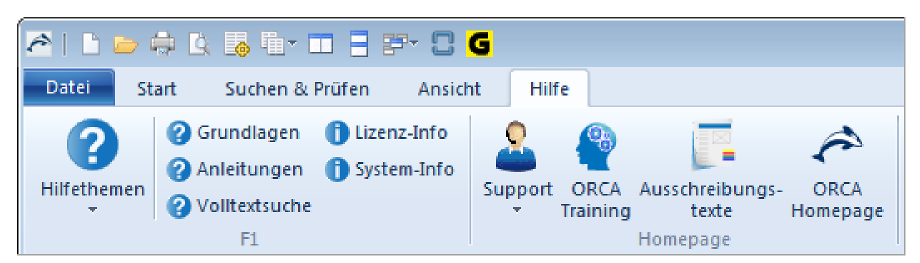
In Druckerzeugnissen weist eine Seitenzahl auf die *Überschrift*, unter der Sie zu dem Thema Informationen finden - der Indexbegriff selbst kann erst auf der/den Folgeseite(n) zu finden sein oder auch gar nicht explizit vorkommen. Die referenzierten Stellen können ergänzende Zusammenhänge liefern.

In der Online-Hilfe ist es immer das 'Thema' auf das der Verweis zielt - da gibt es keine Seitenwechsel. Hilfreich ist oft auch die Registerkarte **Suchen**. Dort finden Sie die automatisch erzeugte Volltext-Suche des Hilfesystems.

## Mehr Hilfe?

In der Multifunktionsleiste finden Sie auf der Registerkarte **Hilfe** viele Anlaufpunkte:

- Im **F1**-Bereich einige wichtige Themen aus der lokal installierten Online-Hilfe und die **Info** zu Ihren Lizenzdaten und zur installierten Version.
- Im Bereich **Homepage** können Sie Verlinkungen nutzen, um sich z.B. über aktuelle Seminartermine (Training) zu informieren.



# 2 Neu in ORCA NORM 2014

## 2.1 Die 5 Highlights der Version 2014

### *Neue Textzerlegefunktion*

Die Textzerlegefunktion wurde neu entwickelt, damit Sie flexibler beim Einfügen von Texten aus diversen Quellen agieren können.
Mehr dazu: Textzerlegefunktion (S. 103).

### *Suchen & Prüfen*

In ORCA NORM 2014 finden Sie eine neue Registerkarte im Ribbon: Suchen & Prüfen. Zum einen gibt es dort eine Prüfroutine, die Auffälligkeiten findet, die beim Datenaustausch oder in späteren Projektphasen zu Problemen führen könnte. Zum anderen gibt es einzelne Suchroutinen, mit denen Sie sich gezielt ganz bestimmte 'Typen' in Ihren LVs/Aufträgen ansehen können, z.B. alle Einträge, die keine Kosten verursachen oder alles wo's um Auf-/Abschläge geht. Zudem ist die Suche nun auch in weiteren Projekttabellen/-bereichen vorhanden, die zuvor keine Suchfunktion hatten: Mengen, Kostengliederungen, Kostenschätzung/-berechnung, Rechnungsfreigabe, Kostenverlauf und in Dokumenten.
Mehr zum Suchen & Prüfen über **F1**!

### *Neues im Text Finder*

In der letzten ORCA NORM Version hatten wir als Highlight 3 'Texte aus Dateien einfügen' vorgestellt: aus **GAEB**, **DATANORM** und **StLB/StLK**. Damit war der **Text Finder** geboren. In dieser Version sind nun neue Funktionen geschaffen worden und es kommt eine weitere Textquelle hinzu: sirAdos Bibliotheken.
Mehr dazu: Text Finder (S. 72).

### *Seitenansicht mit Ribbon*

In der Seitenansicht steht Ihnen nun ein vollwertiges Ribbon mit Funktionen zur Verfügung, die Sie in den Vorgängerversionen nur vor dem Öffnen der Seitenansicht wählen konnten, z.B. der Wechsel des Layouts oder das (ab-)wählen von Layoutbestandteilen (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, mit/ohne Grafik ausgeben, ...).
Mehr dazu über **F1**!

### *Neuer GAEB-Export*

Den GAEB-Export erledigen Sie nun in einem Assistenten, der Ihnen Entscheidungshilfen bietet, bei der Frage: 'Welches GAEB-Format soll ich denn nun eigentlich ausgeben?'
Mehr dazu: GAEB-Export (S. 117 ff).

## 2.2 Kleinere Neuerungen (Release Notes 20.0.0-3)

*- Stand 08.10.2014 -*

### Katalog-/LV-Erstellung und Datenaustausch

1. Positionen, in deren Langtext Auffälligkeiten enthalten sind, erkennen Sie nun schon am Icon - Positionstext [1226]
2. Neue Importmöglichkeit in LV und Bibliotheken Leistungspositionen: GAEB X80 - die 'Universellen Projektdaten' (S. 132).
3. Neue Vergabearten nach GAEB XML 3.2: Deckblattdaten [1178]
4. Geänderte Voreinstellung: Neue Projekte werden nicht mehr mit der Zeilenlängenbeschränkung für GAEB 1990 initialisiert. Siehe Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Zeilenlängen einschränken** (S. 31) [502]
5. Die Option **Seitenumbruch vor Gliederungspunkten** auf der Registerkarte **Eigenschaften: LV** wurde abgeschafft. Es gibt nun eine neue Option direkt bei der Ausgabe: **Seitenwechsel reduzieren.** [1426]
6. Kleinbuchstaben als Index einer Positionsnummer werden jetzt in den GAEB XML Formaten auch als Kleinbuchstaben übergeben. Zuordnungsprobleme beim Import von DA84 werden dadurch vermieden.
7. [1977]
8. Beim Im- und Export in GAEB XML-Formaten wurden diverse Verbesserungen und Neuerungen eingeführt. Das betrifft z.B. die Darstellung von Tabellen, besonderen Formatierungen (hoch-/tiefgestellt, Kurztext fett), Textergänzungen, geschachtelte Aufzählungen. [1580, 1581, 1589, 1793, 1794, 1815, 1871, 1945, 1967]
9. Bei der Behandlung von StLB/StLK-Daten und im Zusammenspiel mit STLB-Bau wurden diverse Verbesserungen vorgenommen. Betroffen ist die Behandlung von numerischen Beschreibungsmerkmalen, der Umgang mit Konflikten von StLB- und StLK-Nummern, das flexiblere Einlesen von Texten mit dem Text Finder und die Beachtung von Zeilenlängenbeschränkungen. [1607, 1608, 1626, 1758, 1970]
10. GAEB 2000-Dateien können jetzt auch aus dem Text Finder (S. 78) mit der Option 'Originaldatei als Leistungsverzeichnis übernehmen' nach ORCA NORM übergeben werden. [1745]
11. Kleine Verbesserungen beim Textfenster, z.B. bei der Seitenberechnung von Texten, die aus sirAdos MDI-Daten stammen oder aus GAEB-Dateien. [1185, 1938]

### OE Mengenermittlung und REB-Datenaustausch

1. Änderung beim Verhalten in der Mengenermittlung: Bis ORCA NORM 2013 wurde eine bereits auf der Registerkarte Allgemein eingetragene Menge nur dann als Rechenansatz auf die Registerkarte Menge übernommen, wenn man in der noch

leeren Registerkarte Menge per Mausklick einen neuen Rechenansatz eingefügt hat. Nun wird bei jeder Aktion auf der noch leeren Registerkarte Menge zunächst eine eventuell schon vorhandene Menge von der Registerkarte Allgemein übernommen. [1533]

2. Neue REB-Formeln verfügbar:
   - Formel 25 Stationierte Trapezprofile I oder Gehwegformel, nach REB 23.003 2009 (Interne FN: 925)
   - Formel 26 Stationierte Trapezprofile II, nach REB 23.003 2012 (Interne FN: 926) [1287,1698]

3. Für den reibungslosen REB-Datenaustausch wurden die Eingabefelder in der Mengenermittlung nun generell begrenzt:
   D11 - Bei Formeln (Ausnahme: Formel 91) für den 1. Wert sind 6 Vorkomma- und 3 Nachkommastellen möglich, für den 2.-5. Wert auf 3 Vorkomma- und 3 Nachkommastellen. Kommentarzeile maximal 56 Zeichen. (REB-VB-23.003-2009).
   D12 - Rechenansätze: 1.-5. Wert max. 8 Vorkomma- und 3, Kommentarzeile 70 Zeichen.
   Beim Überschreiten der Grenzwerte ertönt ein akustisches Signal bei aktivem Systemsound. [1843]

4. Bei der Mengenermittlung wurden diverse Verbesserungen vorgenommen, z.B. bei den Standardspalteneinstellungen, bei der automatischen Generierung der 'Adressen', beim Umgang mit negativen Vorzeichen von Formelparametern und leeren Faktoren, bei einzelnen Formeln (21/102/202). [1953, 1793, 1983, 2000,2006]

## OE Arbeiten in Projekten

1. Beim Umgang mit ÖNORM-Daten wurden diverse Verbesserungen umgesetzt, z.B. beim Umgang mit Bieterlücken, beim Im-/Export und bei den Ausgaben. [1942, 1968, 1973, 1975, 1976, 1819, 2016]

2. Dokumente können nun auch gedruckt werden, wenn verknüpfte Adressen aus einer Adressbibliothek mit einer Kennung mit mehr als 10 Zeichen stammen. [1904]

3. Die Anzahl der maximal pro Position zu verwaltenden Bietertextergänzungen ist von 50 auf 99 erhöht worden. [1957]

4. Positionen die einen **Bezug auf... eine andere Position besitzen**, können nur noch gemeinsam mit der Position, auf die Bezug genommen wird, kopiert und anderswo eingefügt werden. [1885]

5. Es ist eine neue Version der StLK - Standardleistungskataloge für den Straßen- und Brückenbau 2014-06 verfügbar. Die Texte wurden für die Verwendung in **ORCA NORM 2014** getestet. [1988]

6. Um Probleme beim GAEB 90-Datenaustausch (S. 132) zu vermeiden, können Textpositionen nun nicht mehr zwischen Leit- und Unterbeschreibungen angelegt werden oder nachträglich auf die Positionsart 'Text' umgestellt werden. Vorhandene LVs, bei denen bereits Textpositionen zwischen Leit- und Unterbeschreibung gesetzt wurden, müssen Sie ggf. selbst für den

Datenaustausch über GAEB 90 ändern. Beim Datenaustausch mit GAEB XML werden die Textpositionen automatisch *nach* den Unterbeschreibung(en) einsortiert, damit die Sequenz der Leit-/Unterbeschreibung(en) nicht unterbrochen wird. [2026]

Für die Erstellung von Katalogen sollten Sie die Positionsarten Leit- und Unterbeschreibung *gar nicht* verwenden!

## Technische Verbesserungen

1. Beim Öffnen einer Datei wird nun immer die Dateigröße geprüft. [1459]
2. Der Excel-Export verläuft nun ressourcensparender, so dass Sie auch sehr große Projekttabellen problemlos im Format xlsx ausgeben können. [1574]
3. Beim Excel-Export werden die Bezeichnungen der Einheiten genau so übergeben, wie eingetragen, eine Normen-angelehnte Korrektur findet nicht mehr statt. [1808]
4. Verbesserungen bei der Ausgabe von Texten mit Tabulatoren mit GAEB XML 3.1. [1859]
5. ÖNORM: Im Dialog Datei öffnen gibt es nun eine Bibliothek, die eine Verknüpfung zu Informationen über aktuelle LB-HB & LB-HT enthält. [1951]
6. Im Dialog **Eigenschaften anpassen** (S. 83) können keine Leerzeichen mehr bei Kostengruppen eingegeben werden. [1972]
7. Bei Ausgaben, die HTML nutzen - z.B. Digitale Angebotsanforderung (S. 115) - sind diverse Anpassungen, auch für neue Browserversionen, realisiert worden. [2019]
8. Behoben wurde der Konflikt mit einer nicht eindeutig identifizierbaren, anderen Version der Systemkomponente 'fileview.ocx', die auf manchen Kunden-Systemen vorhanden war, bzw. durch Fremdsoftware installiert wurde. Der Konflikt konnte dazu führen, dass die Anzeige des Dialoges 'Datei öffnen' zum Absturz oder 'Hängen' führte. [2064]
9. Nach dem Bearbeiten von Positionen aus der Seitenansicht heraus bleibt nun die aktuell angezeigte Seite in der Anzeige - es wird jetzt nicht mehr die letzte Seite angezeigt. [2024]
10. Beim Import von gesamten Bibliotheken/Katalogen über den **Text Finder** - Funktion **Alles als Leistungsverzeichnis** (S. 74) - konnte eine leichte Verbesserung der Performance beim Importvorgang erzielt werden. [1052]

# 3 Datensicherung

Datei Datensicherung ▸ **Sicherungsdatei erstellen** und **Zwischenstand speichern** sichern **Projekte, Bibliotheken** und **Systemvorlagen** auf externe oder lokale Datenträger.

Regelmäßige Datensicherung schützt vor Datenverlusten!!

Dateien, die Sie sichern/ als Zwischenstand speichern möchten, müssen geschlossen sein, bevor Sie die Funktion starten!!

Sicherungsdateien und Zwischenstände erhalten die Erweiterung '.zip'. Sie finden diese Dateien auch direkt im Dialog **Datei öffnen**. Sicherungsdateien und Zwischenstände sind eigenständige Dateien. Bei einer Verlagerung eines Projektes ('*.ava) z.B. auf ein anderes Laufwerk müssen Sie also ggf. auch die zugehörigen '*.zip'-Dateien verlagern.

## Automatische Datensicherung

Für die Automatische Datensicherung *aller* Ihrer Daten sollten Sie zielführende Vorkehrungen treffen. Für die gezielte Sicherung von Daten stehen Ihnen zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über die Eingabe des Kommandozeilenparameters **/AutoZip** können Sie eine komprimierte, automatische Datensicherung aller Daten erreichen, z.B. mit Task-Scheduler wöchentlich, täglich, ....

  Das Zielverzeichnis können Sie wie folgt bestimmen:

  ...\ava.exe /autozip: => Zielverzeichnis wird abgefragt

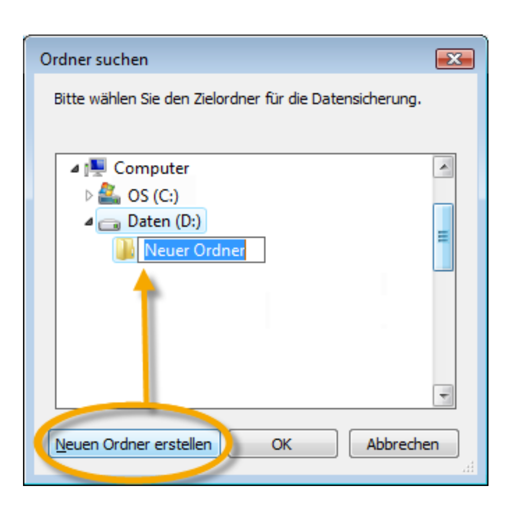
  ...\ava.exe /autozip:C:\... => Zielverzeichnis wird direkt verwendet

  Für den 'gewöhnlichen' Programmstart empfiehlt sich der Aufruf nicht unbedingt, da je nach Datenmenge und Rechnerkapazität nicht unerhebliche Rechenzeiten entstehen können. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator oder an den Support.
  Bei der erstmaligen Ausführung der Funktion werden Sie nach einem Zielordner für die Datensicherungen gefragt:

  Sie können dazu einen neuen Ordner anlegen und passend bezeichnen.

  Wenn Sie beim nächsten Aufruf von ORCA NORM Datensicherung dann wieder denselben Ordner wählen, werden nur die Dateien gesichert, die sich seit der letzten Ausführung der Funktion geändert haben.

  Es existiert dort also pro Datei (Projekt, Bibliothek) eine Datensicherung. Wählen Sie einen anderen Ordner, werden dort wieder alle Dateien gesichert.



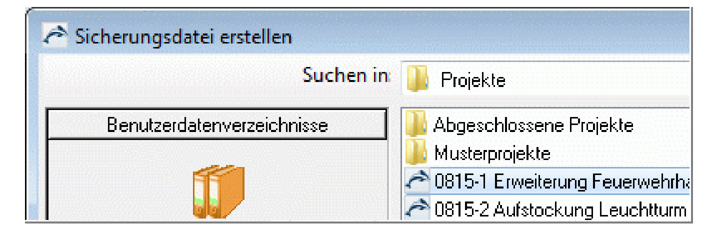
- Einen **Zwischenstand** (S. 122) können Sie beim ersten Öffnen einer Datei pro Tag speichern lassen: Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Zwischenstände sichern**.

## E-Mail

Datensicherungen können Sie auch automatisiert, als E-Mail versenden (S. 17).

# 3.1 Sicherungsdatei erstellen

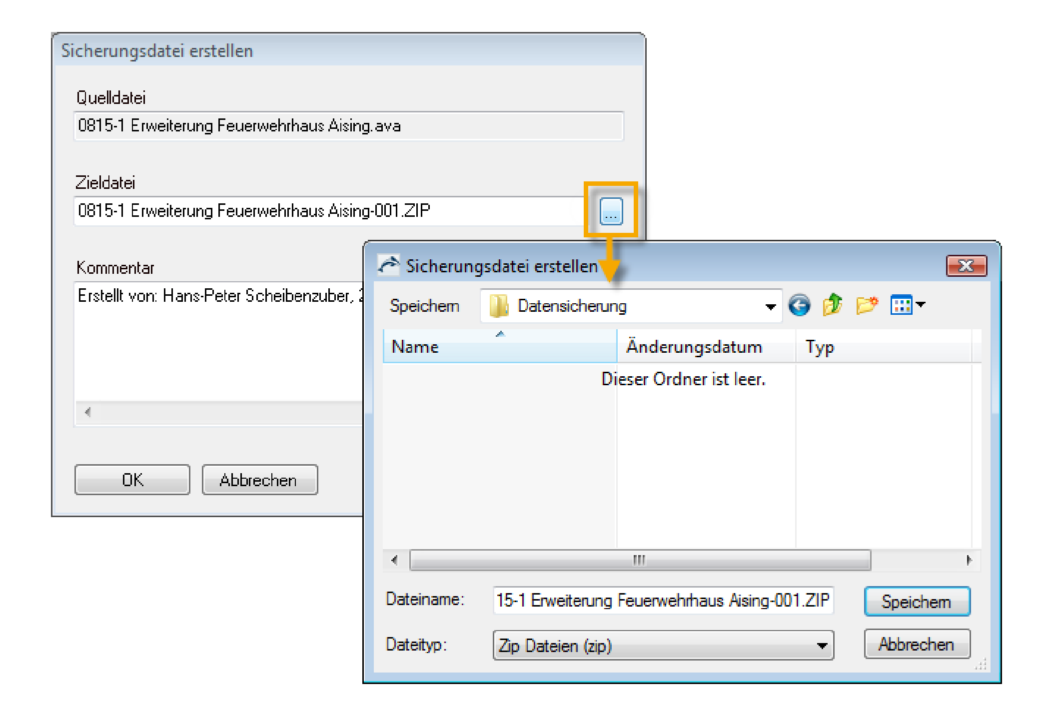
Datei **Datensicherung** ▸ **Sicherungsdatei erstellen** öffnet den Dialog zur Auswahl eines **Projektes,** einer **Bibliothek** oder einer **Systemvorlage**.




Im folgenden Dialog **Sicherungsdatei erstellen** sehen Sie Quell- und Zieldatei. Sie können einen Kommentar zur Sicherungsdatei eintragen.

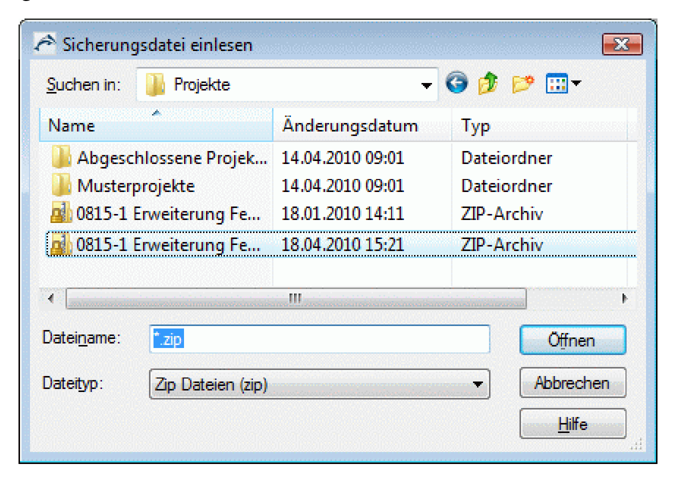
... Die Sicherungsdatei wird standardmäßig im selben Verzeichnis gespeichert wie die Quelldatei (z.B. \Projekte). Über die Ellipsis-Schaltfläche können Sie einen abweichenden Dateinamen und Pfad angegeben, unter dem die Datei gesichert werden soll.

Nur Sicherungsdateien, die Sie im selben Verzeichnis speichern wie die Quelldatei, können Sie später über **Zwischenstand anzeigen** (S. 122) einsehen.



## 3.2 Sicherungsdatei einlesen

Datei **Datensicherung** ▸ **Sicherungsdatei einlesen** - Sie wählen eine zuvor gesicherte Datei:




Die ausgewählte Datei wird (wieder) eingelesen.

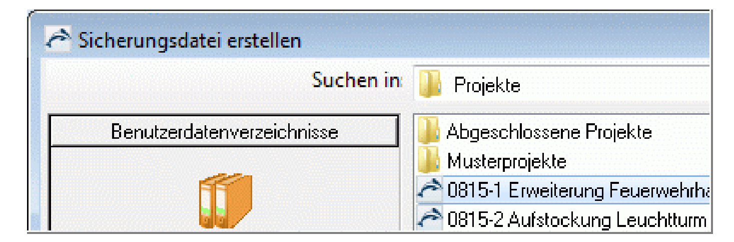
*Wichtig*:

> Bei vorhandenen Projekten können Sie auch zunächst mit **Ansicht** **Zwischenstand anzeigen** (S. 122) die Sicherungsdatei (schreibgeschützt) öffnen, ansehen und ggf. erst dann einlesen.

Die Datensicherungsfunktion ist Teil von ORCA NORM. Gepackte zip-Dateien, die mit anderen Anwendungen erstellt wurden, können Sie daher nicht unbedingt einlesen und weiterverarbeiten - genau wie Sie Sicherungsdateien aus ORCA NORM nicht unbedingt in anderen Anwendungen einlesen bzw. öffnen können.

## 3.3 Zwischenstand speichern

Datei **Datensicherung** ▸ **Zwischenstand speichern** führt zunächst in den Dialog **Sicherungsdatei erstellen**. Hier wählen Sie, für welche Datei (**Projekt**, **Bibliothek** oder **Systemvorlage**) ein Zwischenstand gespeichert werden soll.




**OK** führt über eine Kontrollfrage zum Speichern des Zwischenstandes.

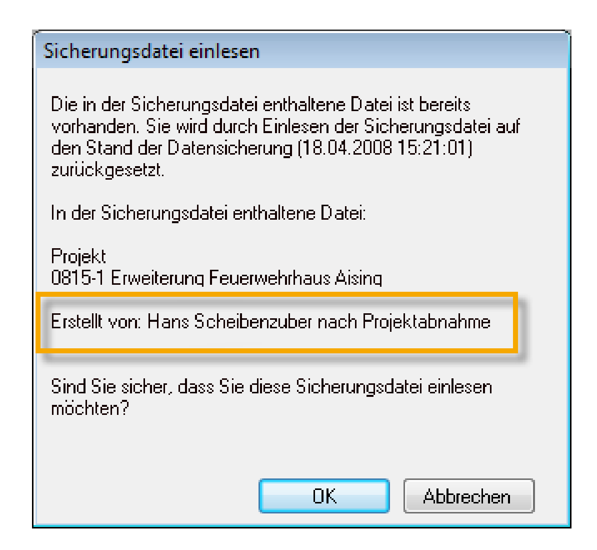
Jeder Zwischenstand wird als separate Datei, automatisch im selben Verzeichnis wie das Projekt (Datenverzeichnis), gespeichert. Der Dateiname wird automatisch erzeugt, aus dem Dateinamen des Projektes unter Einbeziehung einer fortlaufenden Nummerierung. Zwischenstände können auch beim ersten Öffnen einer Datei **automatisch erzeugt werden**.

Zwischenstände können Sie in der geöffneten Datei über **Ansicht** **Zwischenstand anzeigen** (S. 122) einsehen und z.B. daraus kopieren.

# 3.4 Kommentar zu Sicherungsdateien

Den Kommentar zu einer Sicherungsdatei können Sie beim Laden von Zwischenständen mit **Ansicht | Zwischenstand anzeigen** (S. 122) über die Schaltfläche **Kommentar** einsehen.

Beim Einlesen von Sicherungsdateien mit **Datensicherung** Sicherungsdatei einlesen (S. 16) wird der Kommentar - falls vorhanden - direkt auf dem Bestätigungsdialog angezeigt:



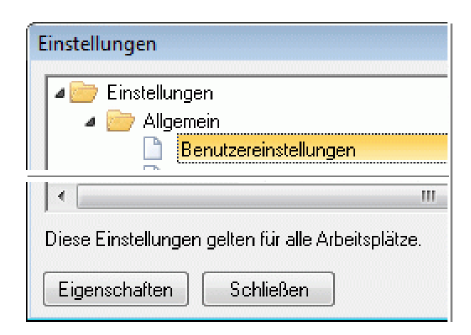

# 3.5 Sicherungsdatei als E-Mail versenden

Datei **Sicherungsdatei als E-Mail versenden** übergibt Projekte oder Bibliotheken als E-Mail-Anhang. Zur Reduzierung der transportierten Datenmenge wird die Datei automatisch gepackt. Im Dialog **Sicherungsdatei erstellen** (S. 14) wählen Sie die zu sichernde Datei. **OK** erstellt die Datensicherung. Danach wird automatisch Ihr Standard-E-Mail-Editor geöffnet, eine neue E-Mail angelegt und die Sicherungsdatei als Anhang eingefügt.

# 4 Einstellungen




**Datei | Einstellungen** beinhaltet Einstellungen, die projektübergreifend wirken (hier besprochen) und Einstellungen, die nur einzelne Tabellen betreffen (im jeweiligen Tabellen-Kapitel besprochen).



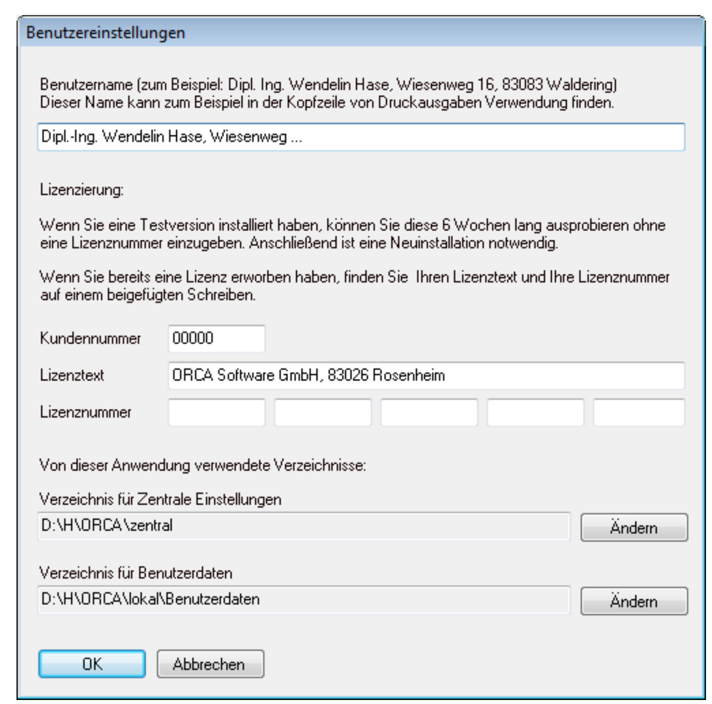

Oberhalb der Schaltflächen **Eigenschaften** und **Schließen** sehen Sie, ob die markierte (S. 137) Einstellung (bei Netzwerkinstallationen) '**nur an diesem**' oder '**für alle**' Arbeitsplätze gilt.

Öffnen Sie die **Eigenschaften** einer Einstellung und drücken Sie dann F1 für die kontextbezogene Online-Hilfe!

## 4.1 Einstellungen - Allgemein

### 4.1.1 Benutzereinstellungen [Einstellungen]

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Benutzereinstellungen** verwaltet Ihre bei der Installation gemachten Angaben:



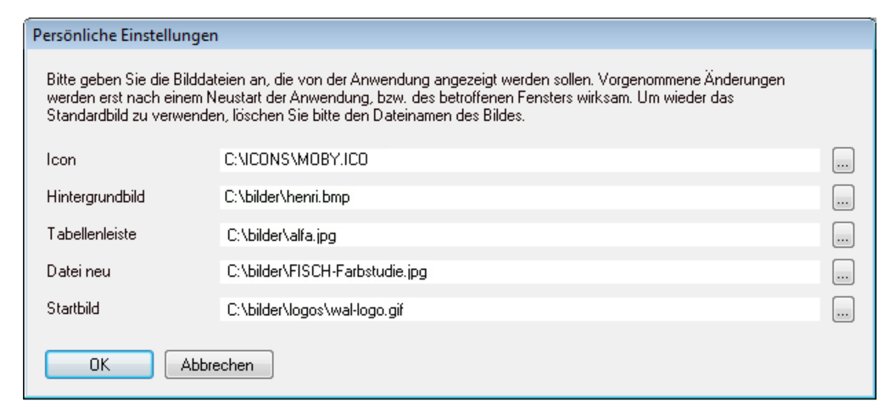
- Den **Benutzernamen** können Sie als **Systemvariable** in Ausgaben verwenden. Der **Benutzername** wird in den mitgelieferten **Standardlayouts** als **1. Kopfzeile (Standard)** (S. 59) verwendet.
- Die **Kundennummer, Lizenztext** und **Lizenznummer** brauchen Sie z.B. für die Update-Installation.
- Im **Verzeichnis für Zentrale Einstellungen** befinden sich die ausführbaren Programmdateien.
- Das **Verzeichnis für Benutzerdaten** bezeichnet den Ort, an dem standardmäßig **Projekte**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen** gespeichert sind. Sie werden in der **Verzeichnisleiste** des Dialogs **Datei öffnen** angezeigt.

Die Schaltflächen zum **Ändern** sind nur für Rechner verfügbar, die als **Weiterer Arbeitsplatz** installiert sind.

Ihre Änderungen werden bei Update-Installationen berücksichtigt.

## 4.1.2 Persönliche Einstellungen

Datei **Einstellungen** Im Dialog **Persönliche Einstellungen** können Sie eigene Bild-Dateien angeben, die dann als Icons, Hintergrund-, Start-, und Dialogbilder verwendet werden. Sie können so die 'Corporate Identity' Ihres Unternehmens in die Anwendung einfließen lassen. Die Änderungen werden nach dem Neustart der Anwendung wirksam.



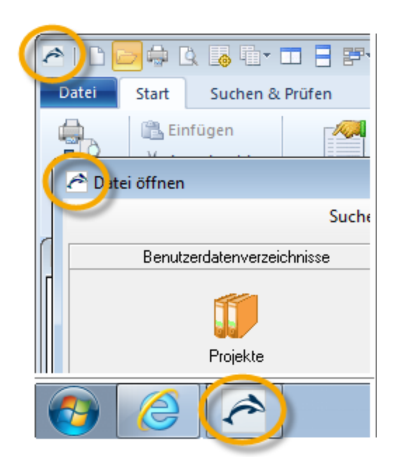

### Icon

Das Icon wird in der oberen linken Ecke von Fenstern und Dialogen angezeigt.

Im Dialog **Datei öffnen** steht es für die Projekte und in der Task-Leiste für die geöffnete Anwendung.

Dateiformat *.ico.

Größe 16x16/32x32 Pixel.




**Hintergrundbild** - Das Hintergrundbild kann den großen, standardmäßig hellblauen Raum zwischen Symbolleiste und Taskleiste ersetzen. Größe: max. Bildschirm-füllend. Kleinere Bilder werden zentral und automatisch auf ein Passepartout in einer passenden Farbe gesetzt. Dateiformat: *.bmp.

**Tabellenleiste** - In der Tabellenleiste (S. 123) können Sie das Produktlogo durch ein Logo ersetzen. Empfohlene Größe: max. 120x60 Pixel. Datenformate: *.gif;*.jpg;*.bmp;*.rle.

**Datei neu** - Im Dialog **Datei neu** können Sie ein eigenes Bild einsetzen. Das Standard-Bild hat die Größe 140x215 Pixel. Der Dialog vergrößert sich aber dynamisch, Sie können also auch ein größeres Bild verwenden. Datenformate: *.gif;*.jpg;*.bmp;*.rle.

**Startbild** - Das Startbild wird in der Wartezeit während des Öffnens von ORCA NORM angezeigt. Je nach verwendetem Rechner und Prozessorauslastung ist diese Wartezeit so kurz, dass Sie das Bild eigentlich fast gar nicht zu sehen bekommen. Größe: max. Bildschirm-füllend. Datenformate: *.gif;*.jpg;*.bmp;*.rle.

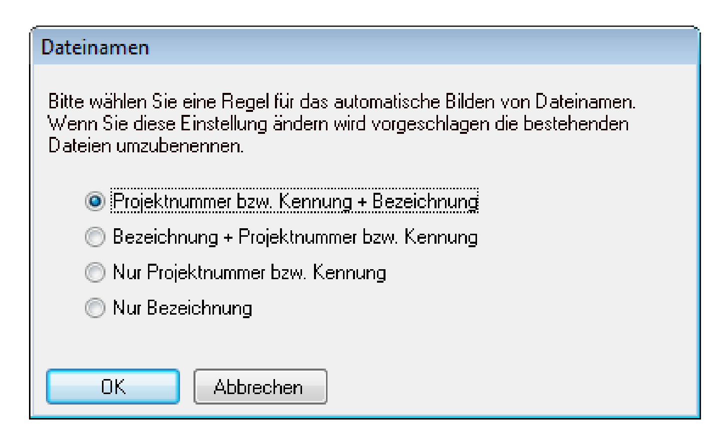
## 4.1.3 Dateinamen

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Dateinamen** bietet mehrere Varianten für die automatisierte Bildung von Dateinamen. Auch ein Umbenennen aller bekannten '.ava'-Dateien kann mit der Funktion durchgeführt werden.

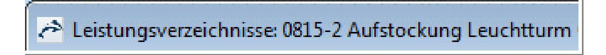
*Wichtig*:

Nur geschlossene Dateien können umbenannt werden.

Nachdem Sie Dateinamen geändert haben, laufen die Einträge in der Liste der **zuletzt geöffneten Dateien** ins Leere. Nutzen Sie **Datei öffnen**!




Nach diesen Regeln richtet sich auch die Anzeige des Dateinamens in der Titelleiste von Fenstern:



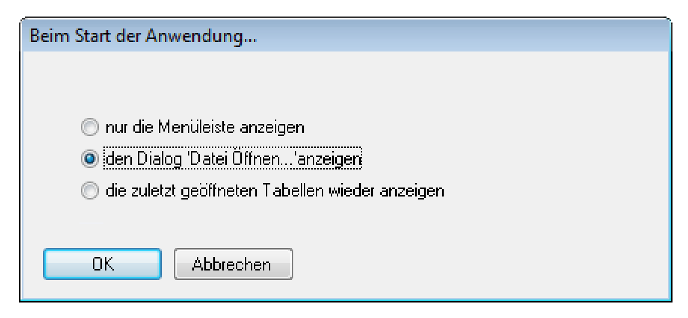

## 4.1.4 Dateiliste

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Dateiliste** - Hier regeln Sie, wie viele der zuletzt geöffneten Dateien im rechten Bereich des Datei Menüs angezeigt werden.



## 4.1.5 Beim Start der Anwendung

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Beim Start der Anwendung** bietet verschiedene Optionen, die regeln, was beim Start von ORCA NORM geschieht:

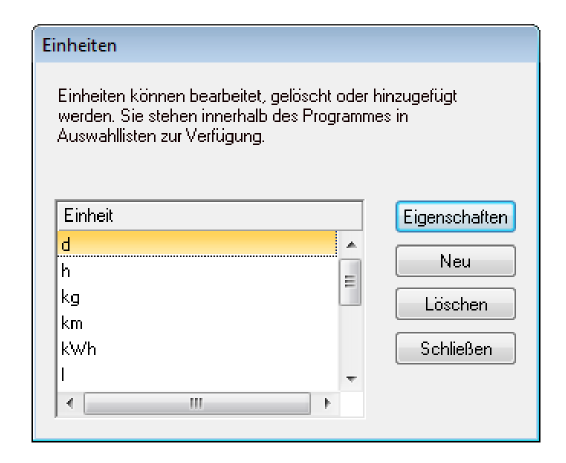



Sie müssen nicht alle Tabellen schließen, bevor Sie **Datei | Beenden** wählen. Ihre zuletzt bearbeiteten Tabellen können Sie direkt öffnen: **die zuletzt geöffneten Tabellen wieder anzeigen**. Das können Sie kombinieren mit dem Markieren des zuletzt bearbeiteten Eintrags:
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Ansicht** (S. 25).

## 4.1.6 Einheiten

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Einheiten** ermöglicht Ihnen die Eingabe von Einheiten, die dann in der gesamten Anwendung als Auswahl zur Verfügung stehen. Sie können eine (andere) Einheit auch immer direkt eingeben. Die Einheiten erscheinen alphabetisch geordnet:

Die **Einheit** ist eine Eigenschaft der Position. Es gibt *keine* direkte Verknüpfung zur **Menge**. Achten Sie darauf, dass Sie die Einheit passend zur Menge wählen.




### Kurzzeichen für Mengeneinheiten im StLB

| | | | |
|---|---|---|---|
| cm² | Quadratzentimeter | md | Meter x Tage |
| d | Tag | mWo | Meter x Wochen |
| dam³ | Kubikdekameter (1000m³) | mMt | Meter x Monate |
| h | Stunde | m²d | Quadratmeter x Tage |
| Jr | Jahr | m²Wo | Quadratmeter x Wochen |
| kg | Kilogramm | m²Mt | Quadratmeter x Monate |
| km | Kilometer | m³d | Kubikmeter x Tage |
| km² | Quadratkilometer | m³Wo | Kubikmeter x Wochen |

| | | | |
|---|---|---|---|
| l | Liter | m³Mt | Kubikmeter x Monate |
| m | Meter | m³km | Kubikmeter x Kilometer |
| m² | Quadratmeter | Sth | Stück x Stunden |
| m³ | Kubikmeter | Std | Stück x Tage |
| Mt | Monat | StWo | Stück x Wochen |
| psch | pauschal | StMt | Stück x Monate |
| St | Stück | St/M | Stück pro Monat |
| t | Tonne | St/J | Stück pro Jahr |
| Wo | Woche | tMt | Tonnen x Monate |

Beim Datenaustausch im GAEB-Format können Sie die formatierten Einheiten (m³) unformatierten ausgeben lassen (m3).

## Einheiten ÖNORM A2063 Ziff. 4.7

| | | | |
|---|---|---|---|
| m | Meter | PA | Pauschale |
| m² m³ | Quadrat-/Kubikmeter | % | Prozent |
| km | Kilometer | h | Stunde |
| l | Liter | d | Tag |
| kg | Kilogramm | Wo | Woche |
| t | Tonne | Mo | Monat |
| Stk | Stück | VE | Verrechnungseinheit |

## Einheiten ÖNORM B2063 Ziff. 6

| | | | |
|---|---|---|---|
| m | Meter | PA | Pauschale |
| m2<br>m3 | Quadrat-/Kubikmeter - m²/m³ werden beim Export konvertiert | % | Prozent |
| km | Kilometer | h | Stunde |
| l | Liter | d | Tag |
| kg | Kilogramm | Wo | Woche |
| t | Tonne | Mo | Monat |
| ST | Stück | VE | Verrechnungseinheit |

## Übrigens...

Falls Sie Ausgaben in anderen Sprachen als Deutsch verwenden: Die Einheiten sind im Wesentlichen die international gebräuchlichen (metrischen SI-)Einheiten.

(Quelle, z.B.: http://en.wikipedia.org/wiki/Conversion_of_units)

Identisch (DE = EN) sind z.B.:

| | | |
|---|---|---|
| d | Tag | day |
| h | Stunde | hour |
| kg | Kilogramm | kilogram |
| km | Kilometer | kilometre |
| kWh | Kilowattstunde | kilowatt hour |
| l | Liter | litre (= cubic decimetre) |
| m | Meter | metre |
| m² | Quadratmeter | square metre |
| m³ | Kubikmeter | cubic metre |
| t | Tonne | tonne |

Unterschiedlich (DE<>EN) sind:

| | | |
|---|---|---|
| pcs | Stück (St) | pieces |
| wk | Woche (Wo) | week |

Nicht eindeutig zu übersetzen ist 'Pauschal'. 'Pauschal' ist eigentlich keine Mengeneinheit im physikalisch-mathematischen Sinn, sondern bezieht sich eigentlich auf 'Kosten', auf den Gesamtpreis für eine Leistung.

Es finden sich einige Übersetzungen, die passen könnten! Es kommt auch etwas auf die Leistung an, die Sie ausschreiben. Möglich ist z.B.: all-inclusive (ai); fixed price (f.p.); lump sum (l.s.); flat-rate (FR), auch 'fixed-price flat rate' (FP-FL). Jedenfalls ist es auch schwieriger, die Abkürzungen zu finden und entsprechend sicher zu bestimmen, inwieweit das anderssprachige Ausland diese Abkürzungen auch genau so interpretiert.

*Empfehlung:*

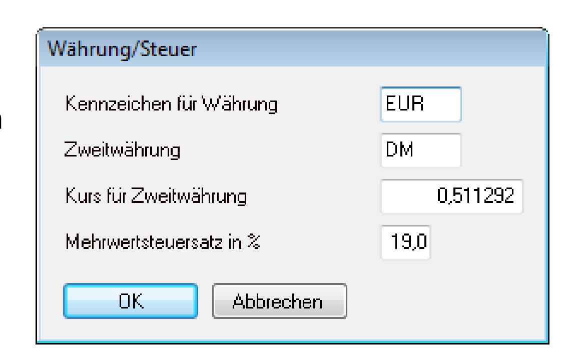
> Benutzen Sie schon im Text der Leistungsbeschreibung den gewählten Begriff unmissverständlich und nennen Sie dort auch schon die verwendete Abkürzung!

## 4.1.7 Währung/Steuer

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Währung/Steuer** nimmt Währung, Zweitwährung, Umrechnungskurs und Mehrwertsteuersatz auf.

Für neue Projekte werden diese Werte als Vorbelegung benutzt.
Wenn Sie die Werte hier ändern z.B. wegen einer gesetzlichen Erhöhung des Mehrwertsteuersatzes, verändert dies nichts an bereits erfassten Daten.

In den **Projektdaten** können Sie die Einstellungen für ein einzelnes Projekt ändern.



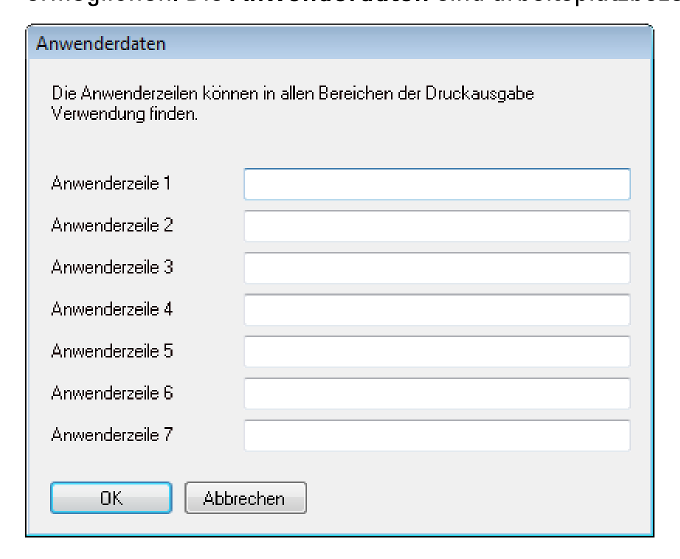
Hinweise:

- Die 'alten' Europäischen Währungen DM, ÖS, ... existieren zwar schon lange nicht mehr. Sie können die 'alten' Währungen aber als Zweitwährung belassen. Grund: Beim Datenimport - z.B. über das GAEB-Format - *kann* eine Währungsangabe vorhanden sein. Ist es nun eine 'alte' Datei, dann kann mit Hilfe dieser 'alten' Zweitwährung die Umrechnung erfolgen. Ist keine Zweitwährung vorhanden oder in der Übergabedatei keine Währungsinformation enthalten, dann wird ein übergebener Preis automatisch als Erstwährung übernommen.
- Die aufgrund des Mehrwertsteuersatzes berechnete Mehrwertsteuer ist eine relativ 'vereinfachte' Hochrechnung. Innerhalb von ORCA NORM werden in den Projekt-Tabellen auch generell nur Nettobeträge berücksichtigt, Bruttobeträge werden meist nur in Ausgaben durch die Verwendung eines Rechenausdruckes ermittelt.

  Diese errechnete Mehrwertsteuer muss/kann nicht identisch sein, mit einer 'realen' Umsatzsteuer, die Auftragnehmer oder Bauherr ggf. an ihre Finanzämter zahlen müssen oder als Vorsteuer geltend machen können.
  Für eine tatsächliche, steuerrechtliche Beurteilung/Berechnung spielen viele Faktoren eine Rolle: Die tatsächliche Leistung, die Rechnungstellung, die Entgeltermittlung, eine eventuelle Unternehmereigenschaft des Bauherrn, unterschiedliche Umsatzsteuersätze, besondere Zahlungsvereinbarungen, die Art der künftigen Gebäudenutzung, wechselnde Gesetzgebung, unterschiedliche Regelungen durch Länderfinanzbehörden, ...
  Eine verbindliche Auskunft zu Umsatzsteuer-Fragen sollten Sie daher, falls nötig, bei einem Steuerberater oder beim zuständigen Finanzamt einholen!

### 4.1.8 Anwenderdaten

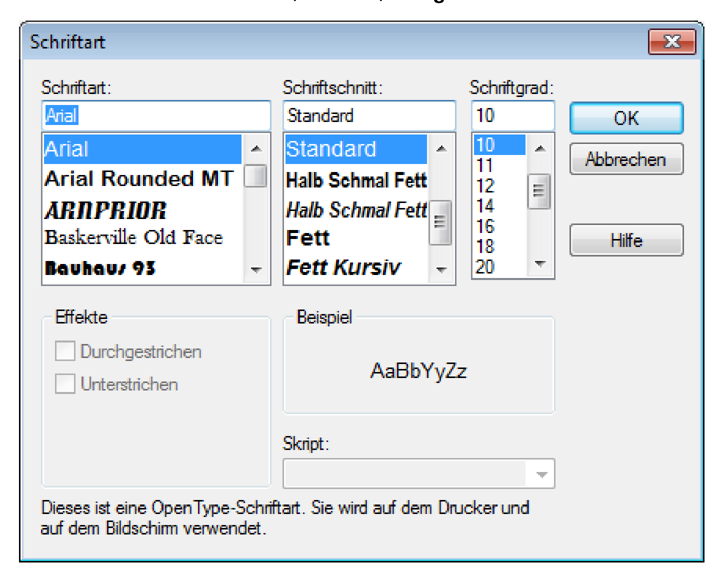
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Anwenderdaten** - Hier können Sie Inhalte für frei verwendbare Variablen eintragen. Sie stehen als **Anwenderzeile 1-7** für alle Ausgaben als **Systemvariablen** zur Verfügung. In den mitgelieferten **Standardlayouts** wurden die Anwenderzeilen nicht verwendet um eine freie, benutzerdefinierte Nutzung zu ermöglichen. Die **Anwenderdaten** sind arbeitsplatzbezogen.



## 4.1.9 Tabellen

### 4.1.9.1 Schriftart

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Schriftart** ermöglicht Ihnen die Auswahl von Systemschriften für die Bildschirmdarstellung von Tabellen. Die Einstellung hat keinen Einfluss auf (Druck-)Ausgaben.




### 4.1.9.2 Ansicht

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Ansicht** ermöglicht Ihnen Gestaltungselemente zu- oder abschalten.



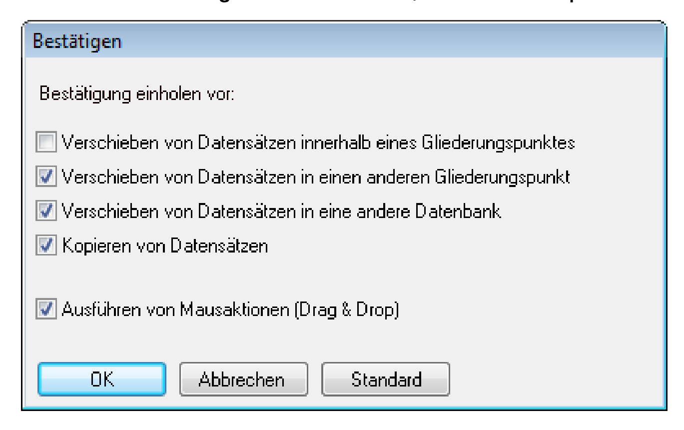

☑ **Drag & Drop ...** können Sie abschalten. Kopieren oder Verschieben können Sie dann nur noch über die Zwischenablage, über das Kontext-Menü oder über Tastenkombinationen (S. 143).

☑ **zuletzt gewählten Eintrag ...** sorgt dafür, dass beim Öffnen einer Tabelle der zuletzt bearbeitete Eintrag markiert ist (z.B. im LV die zuletzt bearbeitete Position).
In Datei **Einstellungen** **Allgemein** Beim Start der Anwendung (S. 21) können Sie zusätzlich optional die zuletzt bearbeitete Tabelle anzeigen lassen.

☑ **Tabellenleiste anzeigen** sorgt dafür, dass beim Öffnen eines **Projektes** automatisch die **Tabellenleiste** (S. 123) am linken Bildschirmrand angezeigt wird.

#### 4.1.9.3 Bestätigen

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Bestätigen** schaltet Sicherheitsabfragen ein oder aus, z.B. beim Kopieren von Positionen.




**Verschieben ... in einen anderen Gliederungspunkt** bezieht sich auf GPs in derselben Tabelle. Eine **andere Datenbank** kann ein anderes Projekt oder eine Bibliothek sein.

Mausaktionen sind zusätzlich gesichert, d.h. wenn **Bestätigen** beim **Kopieren von Datensätzen** abgeschaltet ist, bezieht sich dies zunächst nur auf die Ausführung über die Zwischenablage, nicht aber auf Drag & Drop (S. 131).

Die Bestätigungsmeldung können Sie auch während des Kopierens abschalten.

### 4.1.10 Drucken

#### 4.1.10.1 Benutzerlayouts aktualisieren

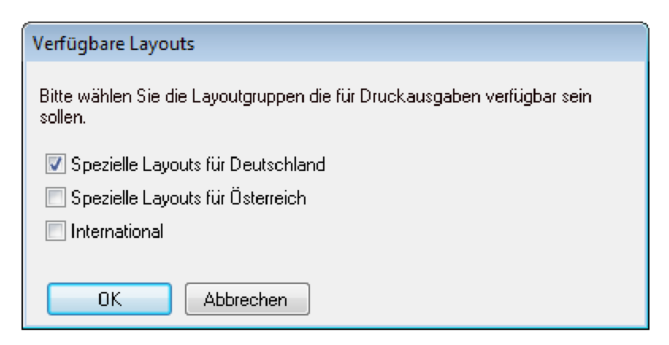
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerlayouts aktualisieren** ist hauptsächlich dann interessant, wenn Sie bei einer vorausgegangenen Update-Installation die Aktualisierung der Benutzerlayouts abgelehnt haben.

**Benutzerlayouts aktualisieren** erzeugt zunächst automatisch einen **Zwischenstand** (S. 14) Ihrer vorhandenen Benutzerlayouts und danach werden die Benutzerlayouts komplett aktualisiert (die aktuellen Standardlayouts werden hierzu verwendet). Falls Sie einige Ihrer geänderten Layouts weiter verwenden möchten, so können Sie diese (einzelnen) Layouts aus der Datensicherung auch wieder in die aktualisierten Benutzerlayouts einfügen:

In **Systemvorlagen / Benutzerlayout** öffnen Sie mit **Ansicht** **Zwischenstand anzeigen** (S. 122) Ihre 'alten' Benutzerlayouts und kopieren von dort Ihre Lieblings-Layouts in die aktuellen Benutzerlayouts. Möglicherweise ist danach aber - je nachdem *wie* Sie die alten Layouts verändert hatten - eine weitere Überarbeitung nötig (S. 151).

#### 4.1.10.2 Verfügbare Layouts

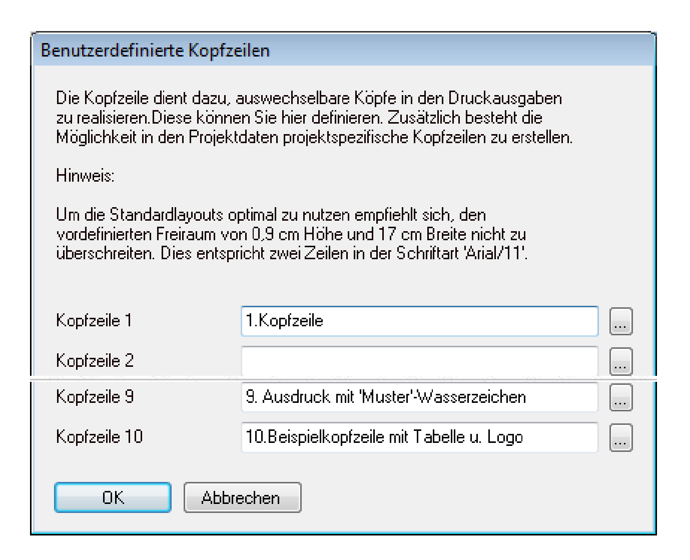
Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Verfügbare Layouts** - Layouts können mit einem speziellen **Anzeigemodus** erstellt werden. Für die Anzeige im Dialog **Drucken:../Seitenansicht** können Sie einzelne Layoutgruppen laden lassen, das sorgt für mehr Übersichtlichkeit.

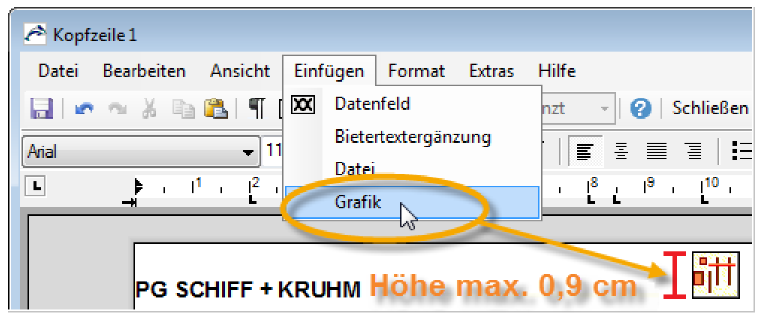



#### 4.1.10.3 Benutzerdefinierte Kopfzeilen

Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerdefinierte Kopfzeilen** ermöglicht Ihnen verschiedene Kopfzeilen unter eigenen Bezeichnungen zu definieren.

Die Ellipsis-Schaltfläche führt Sie in das **Textfenster** (S. 33), in dem Sie die Kopfzeilen definieren:

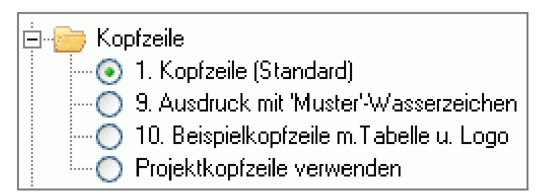



**HINWEIS**

Für die Platzierung der Kopfzeilen ist 0,9 cm Höhe, 17 cm Breite in den Layouts vorgesehen. Höhere/breitere Kopfzeilen überdrucken die übrigen Daten der Seite - eine dynamische Größenanpassung ist nicht möglich! Seiten haben einen strukturierten Aufbau, der deshalb auch für die Kopfzeile nur einen bestimmten Raum zur Verfügung stellt.

Bei der **Ausgabe** finden Sie in den **Einstellungen** (S. 59) dann die Möglichkeit, für Ihre aktuelle Ausgabe aus tatsächlich definierten Kopfzeilen zu wählen:




Falls Sie diese **Einstellungen** nicht vorfinden, stammen Ihre **Benutzerlayouts** z.B. noch aus einer alten Programmversion, die diese Möglichkeit noch nicht kannte.

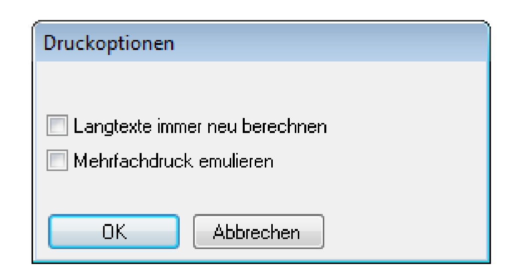
**Abhilfe:**

**A) Datei Einstellungen Allgemein Drucken Benutzerlayouts aktualisieren** zum generellen Aktualisieren der Layouts (S. 26) - oder

**B) Datei Öffnen - Systemvorlagen: Benutzerlayout** - dort können Sie die Kopfzeilen in **Layout-Info** / **Weiteres** über ☑ **Kopfzeile ersetzbar** aktivieren.

### 4.1.10.4 Druckoptionen

**Datei Einstellungen Allgemein Drucken Druckoptionen** schafft Abhilfe bei manchen Druckproblemen.



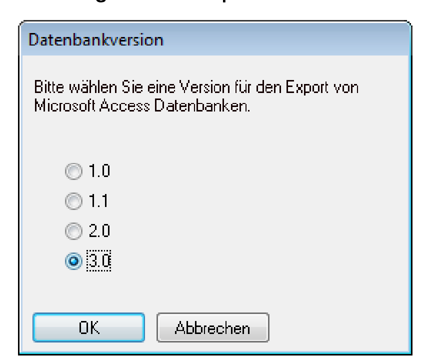

☑ **Langtexte immer neu berechnen**

Bei Verwendung von mehreren verschiedenen Druckern (Netzwerk) können Sie Druckausgaben nach der Seitenansicht, vor Ausgabe an den Drucker nochmals neu berechnen lassen.

☑ **Mehrfachdruck emulieren** hilft bei der Ausgabe von sortierten Mehrfachkopien, auch bei Druckern, die diese Option selbst nicht unterstützen.

## 4.1.11 Datenbank Export | Datenbankversion

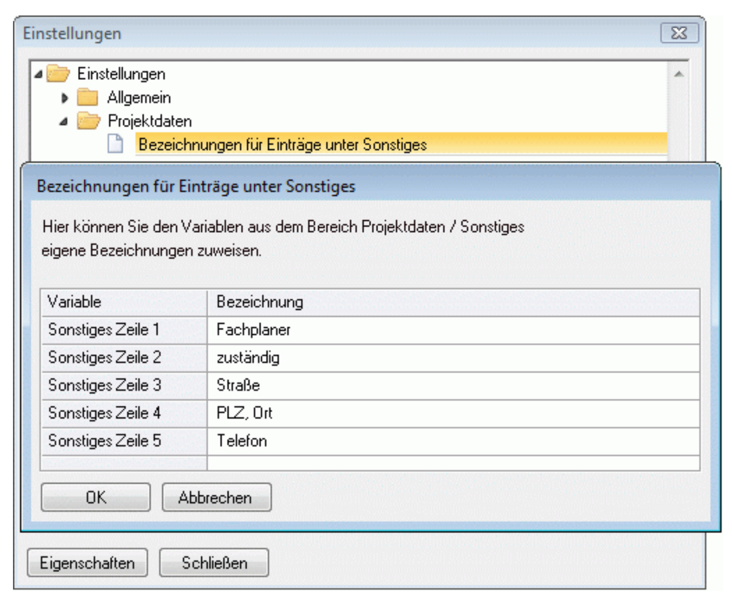
**Datei Einstellungen Allgemein Datenbank Export Datenbankversion** - Sie können das Datenformat für **Export - Datenbank** (S. 106) aus allen Tabellen wählen. Falls nicht bekannt ist, mit welcher Programmversion eine Datei gelesen werden soll, erhöht die Verwendung der Formate mit niedrigerer Versionsnummer die Chance auf einen reibungslosen Import in der Fremdsoftware.



# 4.2 Einstellungen | Projektdaten

OE

Datei **Einstellungen** **Projektdaten** **Bezeichnungen für Einträge unter Sonstiges** - Sie können die Bezeichnungen für die Einträge in der Tabelle **Projektdaten** im Bereich **Sonstiges** ändern.




Diese Einstellung ist *nicht* projektbezogen und gilt generell an allen Arbeitsplätzen. Sie erleichtert Ihnen die bürointern gleiche Verwendung der Angaben.




Je nachdem, wie Sie diese Einträge verwenden, müssen Sie ggf. die Layouts anpassen (S. 151)!

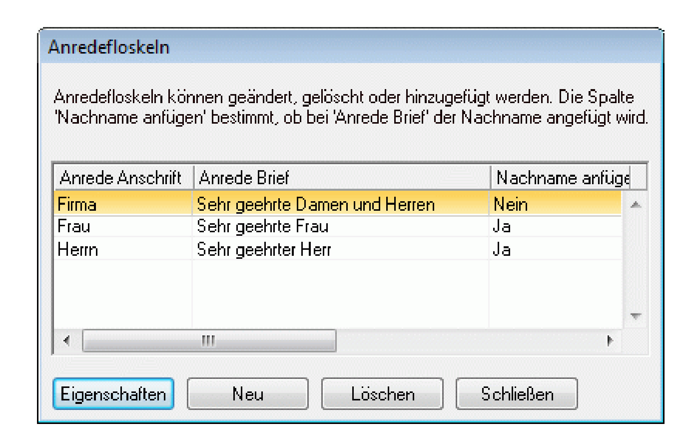
# 4.3 Einstellungen | Adressen

OE

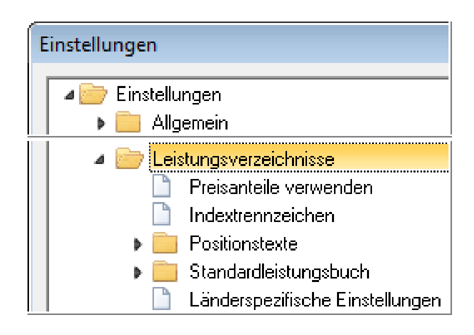
Datei **Einstellungen** **Adressen** **Anredefloskeln** - Diese zentral eingetragenen Anredefloskeln sparen Tipparbeit bei der Bearbeitung der einzelnen Adressen. Die **Anredefloskeln** gelten für alle Adressen-Tabellen in **Projekten** und **Bibliotheken**, die bereits angelegt sind oder noch angelegt werden.

Jeder **Anrede Anschrift** wird eine eigene **Anrede Brief** zugeordnet. Sie legen fest, ob im Brief generell hinter der Anrede der Nachname angefügt werden soll. In **Eigenschaften: Adresse** können Sie Anredefloskeln zuordnen und die Voreinstellung ändern.

**Eigenschaften** ändert bestehende Einträge, **Neu** fügt neue Floskeln ein.



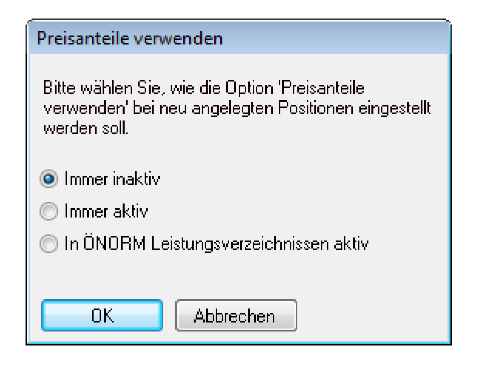

# 4.4 Einstellungen Leistungsverzeichnisse [LV]




## 4.4.1 Preisanteile verwenden [LV]

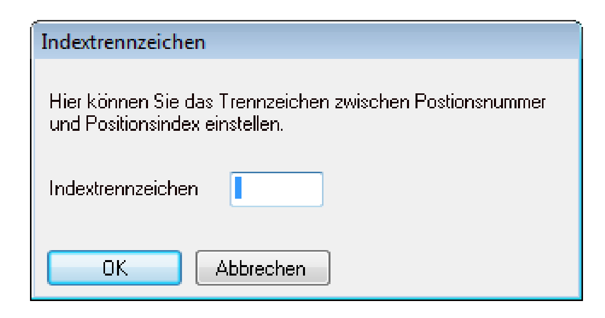
Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Preisanteile verwenden** legt fest, ob bei Positionen der Einheitspreis oder die Einheitspreisanteile aktiv sind.

Welche Preisanteile angeboten werden (z. B. Material-, Lohn-, Maschinen-, Handarbeit-Preisanteil), bestimmen Sie im Dialog **Preis**, als Voreinstellung für alle LVs oder für ein einzelnes LV. Sie können explizit regeln, ob Einheitspreis oder Preisanteile zur Verwendung kommen: Für eine einzelne Position in **Eigenschaften: Position**, für mehrere markierte Positionen über **Extras** **Eigenschaften anpassen** (S. 83).




## 4.4.2 Indextrennzeichen [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Indextrennzeichen** - Sie bestimmen ein Zeichen, das in Ausgaben (S. 57) die Positionsnummer vom Index der Position trennt.




Die Einstellung gilt auch für **Bibliotheken / Leistungspositionen.**

Voreinstellung: Leerzeichen.

Wenn Sie beispielsweise einen 'Punkt' eintragen, erhalten Sie die Ausgaben in dieser Form:



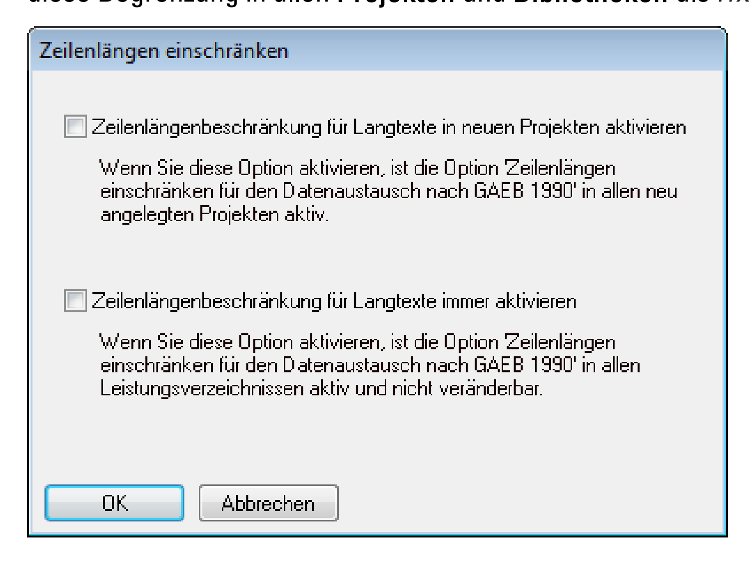

## 4.4.3 Positionstexte - Schriftart [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Schriftart** - Vorbelegung für die Schriftart in Ausgaben. Sie sehen die Vorbelegung dann in den **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse/Weiteres** und **Eigenschaften: LV/Weiteres.** Sie können die Einstellung dort für alle oder für einzelne LVs ändern.

Im Dialog **Schriftart** werden die auf Ihrem Rechner vorhandenen Schriftarten (Windows\Fonts) zur Auswahl angeboten. Vorbelegung ist Arial - Standard -10.

## 4.4.4 Positionstexte - Zeilenlängen/GAEB [LV]

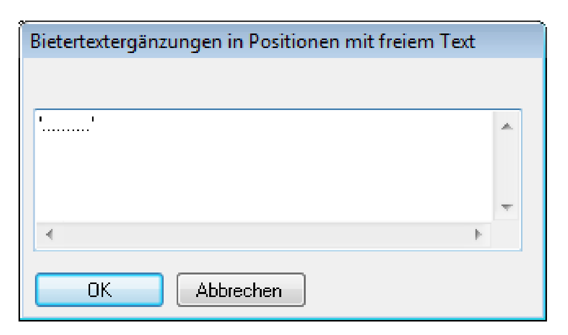
Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Zeilenlängenbeschränkungen für Langtexte immer beachten** - ☑ sorgt dafür, dass diese Begrenzung in allen **Projekten** und **Bibliotheken** als *fixe* Einstellung vorhanden ist.




☐ Ohne die Option können Sie die flexible Umformatierung von Langtexten über **Eigenschaften: LV/Weiteres** nutzen.

## 4.4.5 Positionstexte - Bietertextergänzungen in... [LV]

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Positionstexte** **Bietertextergänzungen in Positionen mit freiem Text** regelt die Vorbelegung für die Bietertextergänzungen im Positionslangtext.




Vorbelegung kann z.B. eine Punkte-Linie oder auch ein Text sein.

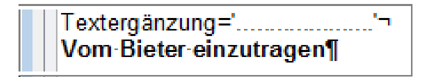
GAEB-Begrenzungen (S. 132) gelten auch für diese Zeilen.

Die Punkte werden als Zeichen gezählt!

Im GAEB-Datenaustausch wird der Text oder Raum zwischen den zwei einfachen Anführungszeichen als das 'Eingabefeld' für die Bietertextergänzung interpretiert. Wenn Sie Text davor/danach eintragen wird dieser Text in die Position geschrieben, bei der Sie die Bietertextergänzung einfügen.

Sie können den Vorbelegungstext auch in HTML formatiert eintragen, z.B.:

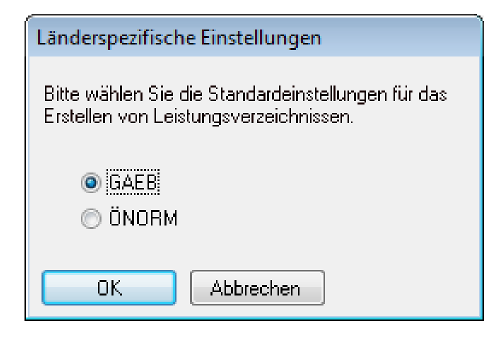
"Textergänzung='....................'<br><b>Vom Bieter einzutragen</b>"
...erzeugt dann diesen Eintrag im Positionstext:




## 4.4.6 Länderspezifische Einstellungen [LV]

**OE**

Datei **Einstellungen** **Leistungsverzeichnisse** **Länderspezifische Einstellungen** erlaubt Ihnen den Wechsel zwischen GAEB (S. 132) und ÖNORM (S. 138) als 'Standard' für die LV-Erstellung.




Generell ist mit jeder Einstellung immer auch die Erstellung eines LV's im jeweils anderen Standard möglich. Nur etwas unkomfortabler...

- Der **LV-Typ** wird automatisch vorbelegt.
- Die **Import** und **Export**-Funktionen des jeweiligen Formats sind im Ribbon-Menü an erster Stelle einsortiert.
- Die **Leistungsverzeichnisse** werden mit passender **Spalteneinstellung** (S. 124) gezeigt.
- In der Positionsbearbeitung gibt's bei ÖNORM mehr Funktionen im Kontextmenü.

# 5 Textfenster

## 5.1 Allgemeines

Das Textfenster wird in mehreren Bereichen von **ORCA NORM** benutzt. In der Online-Hilfe ist der maximale Umfang der Funktionen zur Textverarbeitung beschrieben. Nicht in allen Tabellen finden auch alle Funktionen des Textfensters Verwendung. Textfenster gehören z.B. zur Positionsbearbeitung in Leistungsverzeichnissen oder zu Dokumenten.

Das Textfenster verhält sich wie jeder 'mehr oder weniger normale' Windows-Texteditor. Besonderheiten:

- Einfügen von **Textfeldern** und **Datenfeldern** (S. 45)
- **Zeichenbegrenzung** GAEB/ÖNORM (S. 48)

### Besondere Tastenkombinationen im Textfenster

**STRG + . (Punkt)** springt Punkte an (mind. 2 Punkte .. müssen vorhanden sein), z.B. Textergänzungen, die als Bietertextergänzung eingefügt wurden oder einfach Auslassungspunkte im Text, für Ergänzungen, die Sie später selbst ergänzen/überarbeiten möchten.

**STRG + - (Bindestrich)** fügt ein 'weiches' Trennzeichen für die Silbentrennung ein (S. 37).

**STRG + ⇧ UMSCHALT + Leertaste** fügt ein geschütztes Leerzeichen ein, d.h. die Zeichen direkt vor und nach diesem Leerzeichen werden beim Zeilenumbruch nicht voneinander getrennt. Im Text erscheinen dann kleine°Kringel°statt üblicher Leerzeichen, wenn **Ansicht | Steuerzeichen** aktiv ist (S. 44).

**STRG + D** springt zum nächsten Datenfeld (S. 45).

**STRG + F** formatiert fett.

**STRG + K** formatiert kursiv.

**STRG + T** springt zum nächsten Textfeld (S. 45).

**STRG + U** formatiert unterstrichen.

**STRG + Q** fügt Text aus der Zwischenablage in der Formatierung der Einfügestelle ein (**STRG + V** behält die Formatierung des Quelltextes).

**STRG + ↵** Eingabe-Taste (Return) fügt einen Seitenwechsel ein und setzt den Cursor an den Beginn der neuen Seite.

**UMSCHALT + ↵** EINGABE-Taste (Return) fügt einen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes ein.

 Grundsätzliches: Tastenbelegung (S. 141) - Tastenkombinationen (S. 143).

### Mausfunktionen im Textfenster

Die Belegung der Maustasten folgt den gängigen Standards (Annahme: rechtshändige Bedienung).

**Klick links** setzt die Einfügemarke (Cursor) an die Position des Mauszeigers, oder markiert eine Grafik.

**Klick rechts** öffnet das Kontextmenü.

**Doppelklick** innerhalb eines Wortes markiert das ganze Wort.

**Doppelklick + Ziehen** bei gehaltenem 2. Klick erweitert die Markierung wortweise.

**SHIFT + Klick** zum Markieren eines Bereiches: Klicken Sie an den Beginn des gewünschten Bereiches (sonst gilt die aktuelle Cursorposition), drücken und halten Sie die UMSCHALT-Taste (Großschreibung) und klicken Sie dann an das Ende des gewünschten Bereichs. Danach können Sie die SHIFT-Taste loslassen, der Bereich ist markiert.

**Ziehen** der Maus mit gedrückt gehaltener linker Taste markiert den Bereich der unter dem bewegten Mauszeiger liegt.

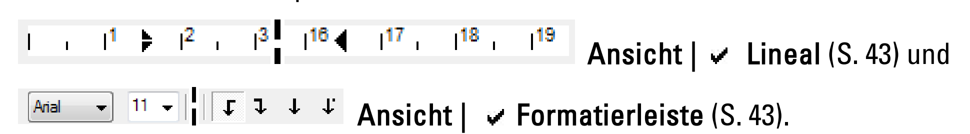
## 5.2 Tabulatoren

 Hinweis zum GAEB-Datenaustausch:

- GAEB 90 unterstützt keine Tabulatoren. Ein Tabulator im Text wird zu einem Leerzeichen umgewandelt.
- GAEB XML 3.1 wandelt Tabulatoren für den Export zu Tabellen und - im besten Fall, wenn alle beteiligten Programme identisch interpretieren - werden die Tabellen auch wieder beim Import zu Tabulatoren umgewandelt. Wenn anders interpretiert wird, kann die Darstellung voneinander abweichen.
- GAEB XML 3.2 enthält nun auch eine Definition für Tabulatoren. Damit sollte der Datenaustausch problemlos möglich sein.

### 5.2.1 Setzen von Tabulatoren

Tabulatoren setzen Sie per Mausklick. Es müssen aktiv sein:




**Ansicht |** ✔ **Lineal** (S. 43) und **Ansicht |** ✔ **Formatierleiste** (S. 43).

Auf der Formatierleiste klicken Sie auf das Tabulator-Symbol (S. 35) und danach auf dem Lineal an die gewünschte Einfügestelle. An der angeklickten Stelle auf dem Lineal erscheint der Tabulator.

Tabulatoren gelten absatzweise (Cursorposition!). Während des Schreibens gesetzte Tabulatoren gelten solange, bis Sie eine andere Formatierung vornehmen.

Um für mehrere Absätze nachträglich Tabulatoren einzufügen, markieren Sie den betroffenen Bereich vor dem Setzen. Den Absatzwechsel erkennen Sie an der ¶ Absatzmarke.

Die TAB-Taste ⭾ verschiebt den Cursor (bzw. nachfolgenden Text) zur nächsten Tabulatormarke.

¶ **Ansicht |** ✔ **Steuerzeichen** (S. 44) macht Tabulatoren im Text als → Pfeile sichtbar.

Für den Datenaustausch nach GAEB 90 (S. 132) wird ein Tabulator in ein Leerzeichen umgewandelt. GAEB 2000 unterstützt Tabulatoren in der RTF-Version, nicht aber in der XML-Version.

Tabulatoren, die Sie direkt in Dialogfeldern mit Textfunktionen einfügen möchten, setzen Sie mit der Tastenkombination STRG+TAB ⭾. TAB ⭾ allein springt in Dialogen zum nächsten Dialogfeld, z.B. in **Eigenschaften: Position | Allgemein** vom Textfeld zur **Menge**, zur **Einheit**, zum **Preis**...

### 5.2.2 Verschieben/Entfernen von Tabulatoren

Einen gesetzten Tabulator verschieben Sie durch Ziehen auf dem Lineal. Die Spalteneinträge des aktuellen Absatzes werden automatisch mitverschoben. Um eine Spalte, die Absatzwechsel (S. 50) enthält, zu verschieben, markieren Sie den Bereich vor dem Verschieben des Tabulators.

Tabulatoren können Sie durch Ziehen des Tabulatorsymbols über den Linealrand hinaus (nach oben oder unten) entfernen. Der Tabulator wird nur für den Absatz entfernt, in dem sich der Cursor befindet. Soll ein Tabulator für mehrere Absätze entfernt werden, müssen Sie den Textbereich zuvor entsprechend markieren (S. 137).

### 5.2.3 Tabulator-Arten

Die Tabulator-Arten unterscheiden sich darin, wie im Verhältnis zur Position des Cursors Text eingefügt wird.

Der linksbündige Tabulator setzt Zahlen/Text linksbündig, d.h. sie laufen von der Tabulatormarke aus flatternd nach rechts und - bei mehrzeiligem Text - nach unten.

Der rechtsbündige Tabulator setzt Zahlen/Text rechtsbündig, d.h. sie laufen von der Tabulatormarke aus flatternd nach links und - bei mehrzeiligem Text - nach unten. Rechtsbündig formatierter Text lässt sich auch durch die entsprechende Absatzformatierung (S. 50) erzielen.

Der zentrale Tabulator setzt Text/Zahlen achsensymmetrisch zur Tabulatormarke ('Tannenbaum').

Der Dezimal-Tabulator setzt Zahlen so, dass das Dezimalzeichen im Lot der Tabulatormarke ausgerichtet ist.

Innerhalb einer Tabulatorspalte gibt es keinen automatischen Zeilenumbruch. Es kann also Text über die nächste Tabulatormarke hinaus nach rechts eingegeben werden.

## 5.3 Textfluss und Umbrüche

Die Art der Texteingabe, ob als 'Fließtext' oder als einzelne Zeilen mit Absatzwechseln, beeinflusst entscheidend das Verhalten des Textes bei Änderungen an der Formatierung.

### 5.3.1 Zeilenumbruch

Wenn Sie Texte eintippen, springt das gerade eingetippte Wort *automatisch* immer dann in die nächste Zeile, wenn der eingestellte rechte Rand *oder* eine Zeichenbegrenzung überschritten wird:

1. **Zeilenlängen einschränken** (für den Datenaustausch nach GAEB/ÖNORM)

   Das GAEB 90 Format erlaubt für Positionstexte 55 Zeichen pro Zeile, für Dokumente, die vor dem ersten Titel oder vor dem ersten StLB-Dokument und nach dem letzten Titel oder letztem StLB-Dokument stehen, 72 Zeichen pro Zeile. ÖNORM erlaubt generell 43 Zeichen pro Zeile.
   Würden diese Werte überschritten, wird automatisch die Zeile umgebrochen. Diese Funktion können Sie zu- oder abschalten.

2. **Textbreite in cm**

   Sie können die Textbreite in cm bestimmen: Direkt im Text über die Einstellung des 'Rechten Randes' auf dem Lineal (S. 43) oder über **Format | Absatz** (S. 50). Positionstexte in **Leistungsverzeichnissen** können Sie automatisiert auf verschiedene Textbreiten umformatieren und es kann eine einheitliche Voreinstellung geben.

Positionstexte werden nach der 1. oder 2. Begrenzung umgebrochen, je nachdem, welche der Grenzen zuerst erreicht ist. Dies ist ein Zeilenumbruch *innerhalb* eines 'Absatzes'.

Wenn Sie die ↵ EINGABE-Taste drücken, führt das zu einem Absatzwechsel (S. 50). Innerhalb eines Absatzes können Sie auch einen erzwungenen Zeilenwechsel mit der Tastenkombination UMSCHALT + EINGABE einfügen. **Ansicht | ✔ Steuerzeichen** (S. 44) zeigt:

¬ erzwungenen Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes

¶ Absatzwechsel.

Wenn Sie nachträglich den rechten Rand verändern, werden die Zeilenwechsel automatisch angepasst:

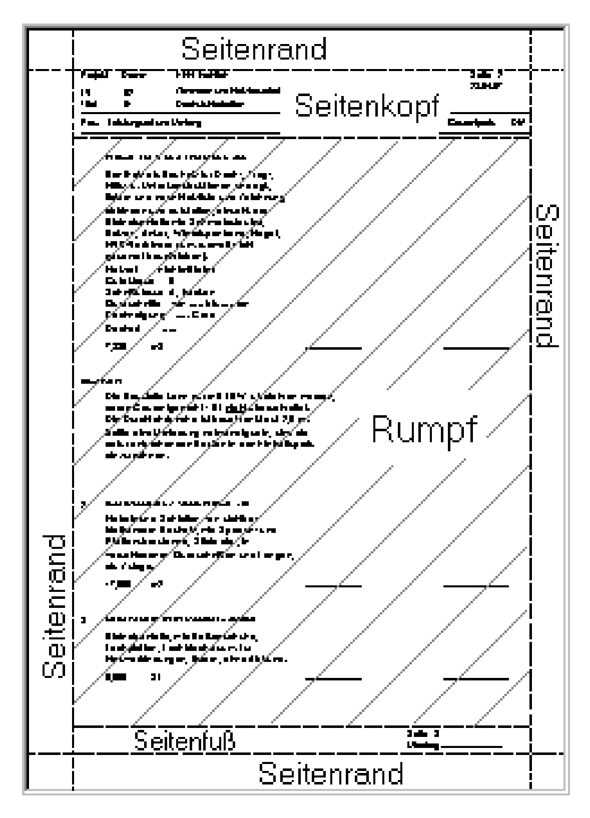
- in dem Absatz, in dem sich der Cursor befindet
- in allen vorher markierten Textbereichen (mehrere Absätze).

Eine automatische Silbentrennung (S. 37) können Sie verwenden.

In Texten, die mit Absatzwechseln formatiert sind, können Sie mit **Format | In Fließtext umwandeln** (S. 53) die Absatzmarken entfernen lassen. Erzwungene Zeilenwechsel können Sie nur durch die Taste ENTF (DEL) löschen. Generell respektieren Funktionen zur Umformatierung die erzwungene Zeilen-/Absatz- und Seitenwechsel (S. 37).

## 5.3.2 Seitenumbruch

Seitenumbrüche werden automatisch berechnet.




Auf die automatische Berechnung der Seitenumbrüche wirken sich das Papierformat, die Seitenränder und die Größe der Seitenköpfe und -füße aus.

Indirekt wirkt sich also auch die Wahl eines Drucklayouts bei der Druckausgabe aus.

Erzwungene Seitenwechsel in Dokumenten können Sie über die Tastenkombination *STRG + EINGABE* einfügen - auch innerhalb von Positionstexten!
Die Normalansicht (S. 42) zeigt beim Seitenwechsel eine ....... Tüpfel-Linie.

Den Seitenwechsel können Sie auch durch Absatzformatierungen beeinflussen (S. 50).

## 5.3.3 Automatische Silbentrennung - 'Weiches Trennzeichen'

Über die Tastenkombination **STRG + -** (Bindestrich) können Sie ein ' weiches Trennzeichen' eingeben. Wird der rechte Rand verändert, ermöglicht das weiche Trennzeichen einen Zeilenwechsel an dieser Stelle.

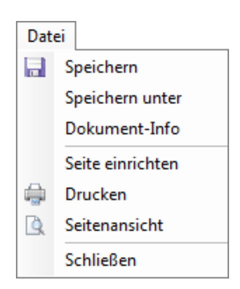
¶ Sie sehen das weiche Trennzeichen im Text, wenn **Ansicht | ✔ Steuerzeichen** (S. 44) aktiv ist. Beispiel:

Unterkonstruktionen

*Falls Sie einen Datenaustausch planen*, sollten Sie *keine weichen Trennzeichen* bei der Texteingabe verwenden. Die meisten Formate kennen keine weichen Trennzeichen, stattdessen entsteht ein Zeilenwechsel innerhalb des Wortes - was dann etwas komisch wirkt.

# 5.4 Funktionen im Textfenster

## 5.4.1 Menü Datei




### 5.4.1.1 Datei | Speichern

**Datei | Speichern** speichert die Eingaben der Textverarbeitung ohne das Fenster zu verlassen. Beim Verlassen des Textfensters mit **Schließen** (S. 39) wird automatisch gespeichert.

### 5.4.1.2 Datei | Speichern unter

**Datei | Speichern unter** erlaubt Ihnen, eine Kopie des Textes gesondert als Datei zu speichern. Den Dateinamen (evtl. Pfad) müssen Sie eingeben.

### 5.4.1.3 Datei | Dokument-Info

Mit **Datei | Dokument-Info** können Sie interne Informationen über das Dokument festhalten.

Der Eintrag im Dialogfeld **Bezeichnung** wird in die Tabelle als Bezeichnung des Dokuments übernommen. Beim neu Anlegen eines Dokumentes wird der Dialog **Dokument-Info** automatisch angezeigt.

### 5.4.1.4 Datei | Seite einrichten

**Datei | Seite einrichten** erlaubt Ihnen allgemeine Einstellungen zum Layout der Seite (z.B. Seitenränder).

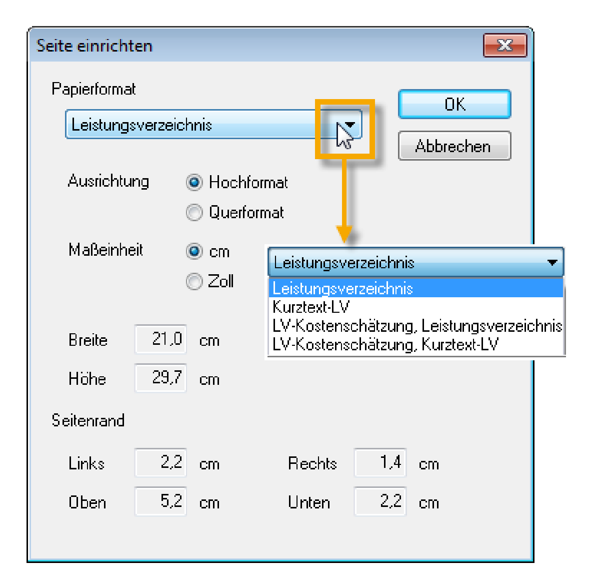
Die Vorbelegung stammt aus Datei **Einstellungen**.

#### Dokumente in Leistungsverzeichnissen

In allen Layouts für die Druckausgabe von Leistungsverzeichnissen (S. 68) befindet sich ein Layoutbestandteil **Kopf- und Fußzeile von Dokumenten**. Diese Köpfe und Füße werden dem Dokument bei der Druckausgabe automatisch zugeordnet.

Erweitert Im Dialog **Eigenschaften: Dokument** ... erreichen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** über die Schaltfläche **Erweitert** das Textfenster (S. 33).

Dort können Sie über **Datei | Seite einrichten** (S. 38) auch ein Layout aus der **Layoutverwaltung** wählen:




Die Auswahl eines Layouts ermöglicht Ihnen hier die Kontrolle des Seitenumbruchs im Dokument.

Wählen Sie hierzu im Textfenster **Ansicht | ✔ Layout** und aktivieren Sie **Ansicht | ✔ Statuszeile**.

Sie sollten idealerweise natürlich dasselbe Layout verwenden, das Sie später auch tatsächlich für die Druckausgabe verwenden.

### 5.4.1.5 Datei | Drucken

**Datei | Drucken** führt über die Seitenansicht in das Druckausgabefenster. Je nach verwendetem Drucker (Standarddrucker aus der Systemsteuerung des Rechners) finden Sie hier unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten. Das Aussehen des Dialogs hängt vom jeweiligen Betriebssystem ab.

Bei Ausführung der Funktion über das Symbol wird direkt der Standarddrucker verwendet.

In **Hilfe | Info** (S. 127) sehen Sie, welcher Standarddrucker gewählt ist. Die Hilfe zur Systemsteuerung Ihres Betriebssystems bietet unter dem Suchbegriff 'Standarddrucker' alle nötigen Informationen zur Bestimmung des Standarddruckers.

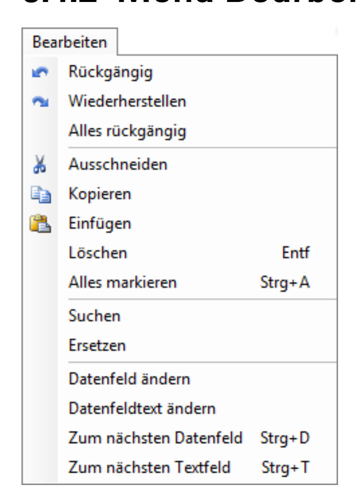
### 5.4.1.6 Datei | Seitenansicht

**Datei |Seitenansicht** führt über einen Dialog mit mehreren Ausgabemöglichkeiten in die Bildschirm-Druckvorschau.

### 5.4.1.7 Datei | Schließen

**Datei |Schließen** - Sie verlassen das Textfenster, Änderungen sind automatisch gespeichert (ohne weitere Nachfrage).

## 5.4.2 Menü Bearbeiten




### 5.4.2.1 Bearbeiten | Rückgängig

**Bearbeiten | Rückgängig**

Macht die letzte Änderung rückgängig.

### 5.4.2.2 Bearbeiten | Wiederherstellen

**Bearbeiten | Wiederherstellen**

Stellt die Umkehrung von Rückgängig dar, stellt also den vorherigen Stand wieder her.

### 5.4.2.3 Bearbeiten | Alles Rückgängig

**Bearbeiten | Alles Rückgängig**

Macht alle Änderungen rückgängig, die seit dem letzten Speichern erfolgten.

### 5.4.2.4 Bearbeiten | Ausschneiden Strg + X

**Bearbeiten | Ausschneiden Strg + X**

Verschiebt zuvor markierten Text in die Zwischenablage (Windows-System-Funktion).

### 5.4.2.5 Bearbeiten | Kopieren Strg + C

**Bearbeiten | Kopieren Strg + C**

Kopiert zuvor markierten Text in die Zwischenablage (Windows-System-Funktion).

### 5.4.2.6 Bearbeiten | Einfügen Strg + V

**Bearbeiten | Einfügen Strg + V**

Fügt den zuletzt in die Zwischenablage übertragenen Text an der aktuellen Cursorposition im Text ein (Windows-System-Funktion).

### 5.4.2.7 Bearbeiten | Löschen Entf, DEL

**Bearbeiten | Löschen Entf, DEL**

Löscht den zuvor markierten Text.

### 5.4.2.8 Bearbeiten | Alles markieren Strg + A

**Bearbeiten | Alles markieren Strg + A**

Markiert den gesamten Text im Textfenster.

### 5.4.2.9 Bearbeiten | Suchen

**Bearbeiten | Suchen**

Führt in das Dialogfenster, in dem Sie Suchbegriff und gewünschte Suchoptionen einstellen. Die **Suchrichtung** bezieht sich auf die Cursorposition im Text. Soll der ganze Text durchsucht werden, ist es zweckmäßig, den Cursor an den Anfang oder das Ende des Textes zu setzen.

### 5.4.2.10 Bearbeiten | Ersetzen

**Bearbeiten | Ersetzen**

Öffnet das Dialogfenster, in dem Sie Such- und Austauschbegriff eingeben. Wurde bereits mit **Suchen...** nach einem Begriff gesucht, erscheint der letzte Suchbegriff automatisch im Dialogfeld **Suchen**.

☑ **Groß-/Kleinschreibung** bezieht sich auf den Suchbegriff. Ohne die Option wird die Schreibweise der Buchstaben ignoriert.

**Suchen** und **Ersetzen** sucht von der Cursorposition aus in Richtung Textende. **Suchen** sucht und markiert den nächsten, mit dem Suchwort identischen Begriff. **Ersetzen** ersetzt den gefundenen Begriff mit dem Austauschbegriff und sucht und markiert sofort den nächsten, mit dem Suchwort identischen Begriff.

**Alles ersetzen** führt den Austauschvorgang im ganzen Dokument durch, ohne eine weitere Bestätigung zu verlangen.

### 5.4.2.11 Bearbeiten | Datenfeld ändern

**Bearbeiten | Datenfeld ändern**

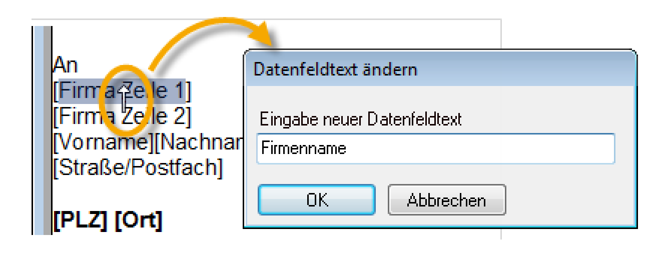
Führt in den Auswahldialog, in dem Sie ein vorhandenes, markiertes **Datenfeld** durch ein anderes ersetzen können. Datenfelder fügen Sie über das Menü **Einfügen** ein (S. 46).

### 5.4.2.12 Bearbeiten | Datenfeldtext ändern

**Bearbeiten | Datenfeld ändern**

Erlaubt Ihnen, den automatisch beim Einfügen (S. 46) erzeugten Text für die Bezeichnung des Datenfeldes, zu ändern.

Markieren Sie das Datenfeld und wählen Sie dann **Bearbeiten | Datenfeld ändern**



### 5.4.2.13 Bearbeiten | Zum nächsten Datenfeld STRG+D

**Bearbeiten | Zum nächsten Datenfeld STRG+D**

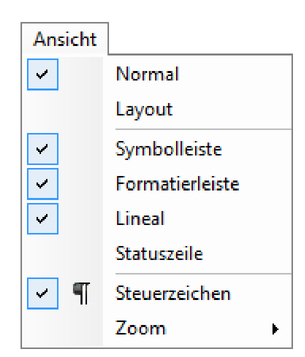
Springt die im Dokument eingefügten **Datenfelder** (S. 45) der Reihe nach an.

### 5.4.2.14 Bearbeiten | Zum nächsten Textfeld STRG+T

**Bearbeiten | Zum nächsten Textfeld STRG+T**

Springt die im Dokument eingefügten **Textfelder** (S. 45) der Reihe nach an.

## 5.4.3 Menü Ansicht




Im Menü **Ansicht** de-/aktivieren Sie verfügbare Optionen per Mausklick.

Bei aktiven Optionen erscheint ein ✔ Häkchen, bei deaktivierten Optionen nicht.

### 5.4.3.1 Ansicht | Normal

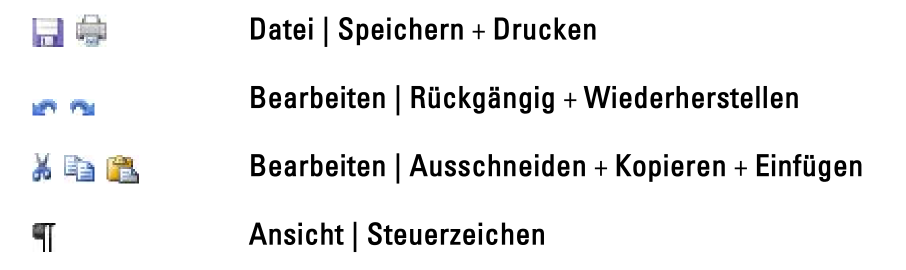
**Ansicht | ✔ Normal** zeigt den Text in seiner Formatierung, nicht aber z.B. Seitenränder. Der erzwungene Seitenwechsel (Umschalt + Enter) wird als punktierte Linie angezeigt. Automatisch berechnete Seitenwechsel werden nicht angezeigt. In der Normalansicht werden in der Statuszeile nur Zeilen gezählt, es werden keine Seitennummern angegeben. Die Seitennummern werden in der Layout-Ansicht angezeigt.

### 5.4.3.2 Ansicht | Layout

**Ansicht | ✔ Layout** zeigt die Layout-Ansicht, in der Papierränder und damit die tatsächliche Position des Textes auf dem Blatt angezeigt werden. Die **Statuszeile** zeigt für den Cursor die Seiten-, Zeilen- und Spalten-Position an. Der Seitenumbruch kann damit kontrolliert werden. Für die Seitengröße ist die Wahl des Papierformats in **Datei | Seite einrichten** (S. 38) entscheidend.

### 5.4.3.3 Ansicht | Symbolleiste

**Ansicht | ✔ Symbolleiste** de-/aktiviert die Anzeige der Symbolleiste. Symbole:

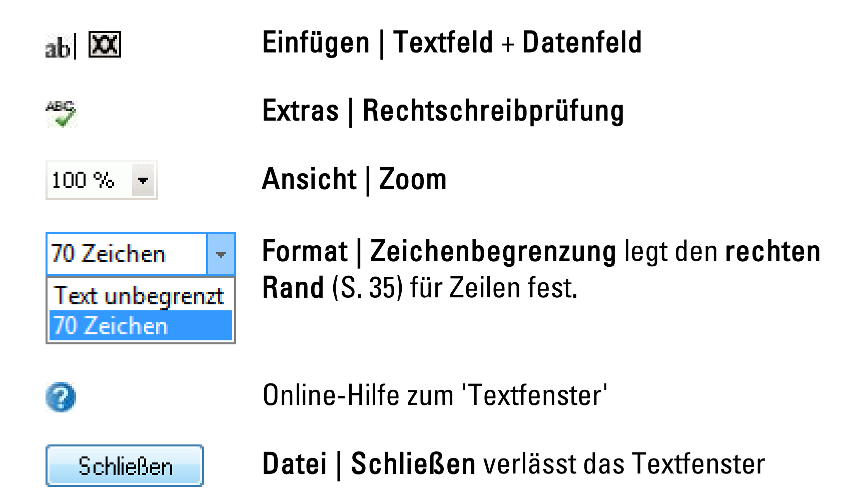


**Datei | Speichern + Drucken**

**Bearbeiten | Rückgängig + Wiederherstellen**

**Bearbeiten | Ausschneiden + Kopieren + Einfügen**

**Ansicht | Steuerzeichen**



**Einfügen | Textfeld** + **Datenfeld**

**Extras | Rechtschreibprüfung**

**Ansicht | Zoom**

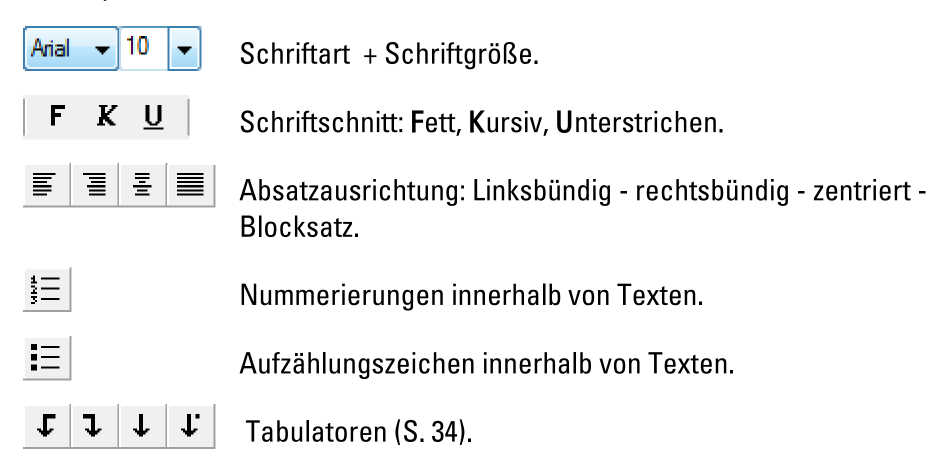
**Format | Zeichenbegrenzung** legt den **rechten Rand** (S. 35) für Zeilen fest.

Online-Hilfe zum 'Textfenster'

**Datei | Schließen** verlässt das Textfenster

### 5.4.3.4 Ansicht | Formatierleiste

**Ansicht | ✔Formatierleiste** de-/aktiviert die Anzeige der Formatierleiste. Die Funktionen betreffen jeweils den markierten Bereich, den aktuellen Absatz oder gelten ab der Cursorposition:



Schriftart + Schriftgröße.

Schriftschnitt: **F**ett, **K**ursiv, **U**nterstrichen.

Absatzausrichtung: Linksbündig - rechtsbündig - zentriert - Blocksatz.

Nummerierungen innerhalb von Texten.

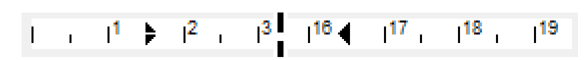
Aufzählungszeichen innerhalb von Texten.

Tabulatoren (S. 34).

Formatierungen sind hauptsächlich für Druckausgaben interessant. Für den Datenaustausch nach GAEB 90 sind aufwendige Formatierungen 'vergebliche Liebesmüh' - das immer noch sehr gebräuchliche GAEB 90-Format beruht auf ASCII-Text, d.h. 'nur Text' ohne Formatierungen werden über die Datenschnittstelle übertragen! Formatierte Texte können Sie mit GAEB-XML übertragen - falls der Einlesende über eine passende Schnittstelle verfügt.

### 5.4.3.5 Ansicht | Lineal

**Ansicht | ✔Lineal** de-/aktiviert die Anzeige des Lineals:



Die Randeinstellungen können Sie durch Ziehen des jeweiligen Symbols mit der Maus ändern. Änderungen lösen innerhalb des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet, eine Umformatierung des Textes aus (S. 35).

Linker Rand: Oberes Dreieck = 1. Zeile eines Absatzes.
Unteres Dreieck = alle weiteren Zeilen des Absatzes.
Den oberen und unteren Einzug können Sie einzeln verschieben => 'hängender Einzug' - **Format | Absatz** (S. 50).

Rechter Rand.

Zum Setzen von Tabulatoren (S. 34) muss das Lineal eingeblendet sein.

Linksbündiger Tabulator — Rechtsbündiger Tabulator

Zentraler Tabulator. — Dezimal-Tabulator

### 5.4.3.6 Ansicht | Statuszeile

**Ansicht | ✔Statuszeile** de-/aktiviert die Anzeige der Statuszeile:




Die Anzeige 'Spalte' zählt die Zeichen pro Zeile. Bei Proportional-Schriften (z.B. Arial) stehen Zeichen, die zwar optisch untereinander stehen, tatsächlich nicht immer in derselben Spalte.

Ist **Ansicht | ✔Layout** aktiv, werden in der Statuszeile auch die Seitennummern angezeigt - Seitenumbruch (S. 37). Die Seitengröße wird durch das Papierformat bestimmt - **Datei | Seite einrichten** (S. 38).

Der Einfügemodus wird durch die Anzeige **INS**, der Überschreibmodus durch **ÜB** angezeigt (betriebssystemabhängig kann auch nur einer der Modi angezeigt sein). Sie wechseln zwischen den Modi durch die Taste EINFG (oder INS).

### 5.4.3.7 Ansicht | Steuerzeichen

¶ **Ansicht | ✔Steuerzeichen** de-/aktiviert die Anzeige der Steuerzeichen im Text:

¶ Absatzwechsel (↵ EINGABE)

¬ Zeilenwechsel (SHIFT + EINGABE)

^ weiches Trennzeichen (STRG + -)

· Leerzeichen (LEER-Taste)

° geschütztes Leerzeichen (STRG + UMSCHALT + LEER)

→ Tabulator

### 5.4.3.8 Ansicht | Zoom

**Ansicht | Zoom** ▾ beeinflusst die Darstellungsgröße im Textfenster.

100 % ▾ Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf Druckausgaben, sie bezieht sich *nur* auf die Bildschirmdarstellung.

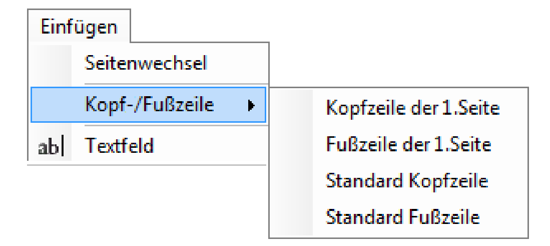
## 5.4.4 Menü Einfügen




### 5.4.4.1 Einfügen | Seitenwechsel

**Einfügen | Seitenwechsel** fügt an der Cursorposition einen **Seitenwechsel** ein. In der Normalansicht (S. 42) wird der Seitenwechsel als punktierte Linie dargestellt. Den Seitenwechsel können Sie auch über die Tastenkombination STRG + EINGABE einfügen. Gibt's nicht innerhalb von Positionstexten!

### 5.4.4.2 Einfügen | Kopf-/Fußzeile




Sie können in Dokumenten Kopf- und Fußzeilen für die erste und alle weiteren Seiten einfügen.



1. Nur in Dokumenten!
2. Nicht alle möglichen Ausgabeformate unterstützen Kopf- und Fußzeilen. Beispielsweise gibt es keine Köpfe und Füße im HTML.

### 5.4.4.3 Einfügen | Textfeld

ab| **Einfügen | Textfeld** fügt an der Cursorposition ein **Textfeld** ein.

Textfelder sind Markierungen, die Sie innerhalb von Dokumenten und Dokumentvorlagen einsetzten können. Sie können Sie an Stellen verwenden, an denen Sie erst zu einem späteren Zeitpunkt bestimmte Textpassagen ergänzen (z.B. weil Sie noch mit jemandem über den Inhalt dieses Textes Rücksprache halten müssen). In Dokumentvorlagen kann ein Textfeld an Stellen eingefügt werden, an denen von Projekt zu Projekt variierender Text bzw. Daten eingefügt werden muss. Beispiel:

Besprechungstermin: |__________|

Teilnehmer: |__________|

Textfelder können Sie mit der Tastenkombination STRG + T gezielt anspringen und markieren. Nach Öffnen des Dokuments geben Sie nur die Tastenkombination ein; ein Verschieben des Textes durch Pfeiltasten oder Rollbalken und manuelles Platzieren des Cursors entfällt. Die Eingabe der gewünschten Daten/Text überschreibt automatisch das markierte Textfeld.

Textfelder können Sie innerhalb der senkrechten Striche kommentieren, z.B.:

Teilnehmer: |_ hier bitte Teilnehmer-Namen eintragen _|

Die Tastenkombination STRG + T wirkt auch hier. Auch nach dem Ersetzen des Textfeldes durch Text bleibt die Tastenkombination wirksam, d.h. mit STRG + T können Sie die Textergänzung wieder markieren (zum Überschreiben oder nur nochmal durchkontrollieren).

### 5.4.4.4 Einfügen | Datenfeld

 **Einfügen | Datenfeld** fügt an der Cursorposition ein **Datenfeld** als Variable ein (nur in Dokumenten/-vorlagen, nicht in Positionen).

Datenfelder sind Platzhalter für Werte (z.B. Adressfelder), die an anderer Stelle erfasst werden (z.B. Adressen) oder allgemeine Systemdaten (z.B. Datum). Diese Werte können damit automatisch in die Druckausgaben eingefügt werden.

Das nächste Datenfeld im Dokument können Sie mit der Tastenkombination STRG + D anspringen. Nach dem Kopieren von Dokumenten sollten Sie Datenfelder überprüfen. Eine Übertragung der Datenfelder ist aus technischen Gründen nicht immer möglich.

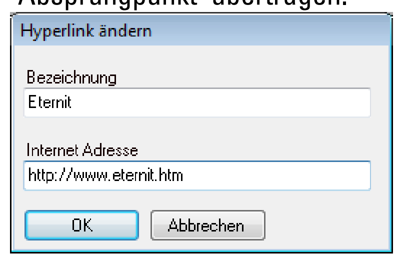
Die automatisch vorbelegte Bezeichnung des Datenfeldes können Sie ändern (S. 41).

### 5.4.4.5 Einfügen | Hyperlink

**Einfügen | Hyperlink** fügt einen Hyperlink auf die eingetragene **Internet Adresse** ein. Die **Bezeichnung** ist der 'Absprungpunkt'. Möglichkeiten:

A) Sie markieren einen Textbereich, danach wählen Sie **Einfügen | Hyperlink** => der markierte Text wird in das Dialogfeld **Bezeichnung** übernommen.

B) Sie platzieren den Cursor, danach wählen Sie **Einfügen | Hyperlink** => der im Dialogfeld **Bezeichnung** eingetragenen Text wird in das Textfenster als 'Absprungpunkt' übertragen.




### 5.4.4.6 Einfügen | Datei

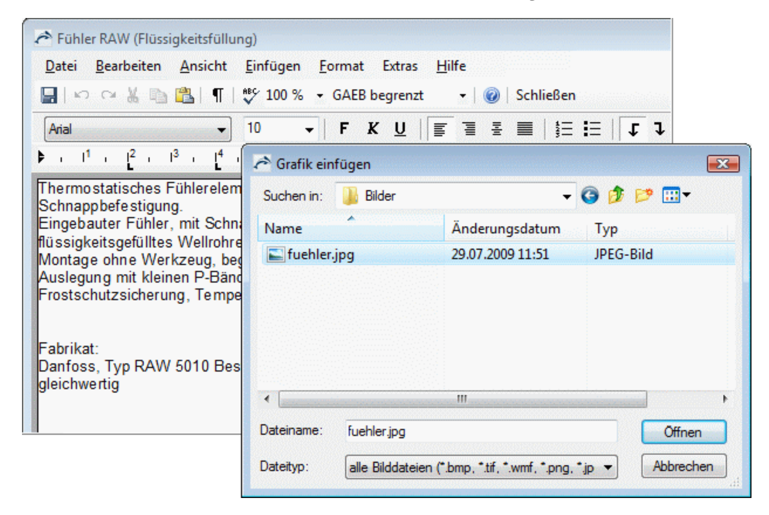
**Einfügen | Datei** führt zur Auswahl einer bestehenden Datei, die Sie an der aktuellen Cursorposition einfügen können. Mögliche Formate: TXT, RTF, HTML, DOC.

 Sie können auch über die Zwischenablage einfügen, z.B. Inhalte von Zellen aus Excel.

### 5.4.4.7 Einfügen | Grafik...

**Einfügen | Grafik** führt in den Dialog zur Auswahl einer Grafikdatei. Die Grafik wird an der Cursorposition vor dem Aufruf der Funktion eingefügt. Sie können die Grafik per Drag & Drop verschieben/zerren und formatieren (S. 50).

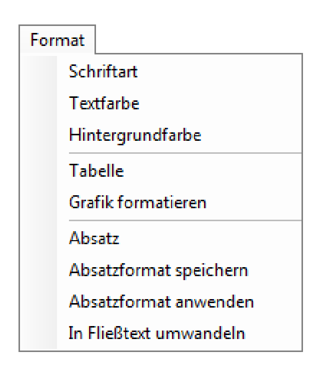
💡 Grafiken zu Positionstexten fügen Sie besser ein in: **Eigenschaften: Position/ Grafik** oder als Anlage zur Position über 📎 **Anhänge** (S. 89).




- Grafiken werden im Text automatisch als Referenz auf die Originaldatei gespeichert.
- Zur exakten Ausrichtung von Grafiken können Sie über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) eine **Tabelle** (S. 49) einfügen und die Grafik darin platzieren.

Falls Sie sehr viele Grafiken einbinden möchten *und* über einen eigenen Internet-Server verfügen, können Sie in der Katalogverwaltung von www.ausschreiben.de auch mit der Angabe einer URL zu Ihren Grafiken verlinken. Näheres siehe Online-Hilfe in www.ausschreiben.de.

## 5.4.5 Menü Format




💡 Formatierungen machen Texte schön ... können aber im Datenaustausch zu Überraschungen führen. Manche Formatierungen werden von bestimmten Formaten gar nicht unterstützt oder anders interpretiert.

- Verwenden Sie Formatierungen sparsam.
- Sehen Sie sich Ihre Texte mit Steuerzeichen an (F1!).
- Machen Sie sich mit dem Unterschied zwischen einem Zeilenumbruch und einem Absatzwechsel vertraut (S. 35).

In HTML werden z.B. bei einem Absatzwechsel andere Abstände als bei einem Zeilenwechsel verwendet.

- Tabellen, Tabulatoren, Einzüge, Listen (nummeriert oder mit Aufzählungszeichen) sind bekannte Kandidaten für Unverträglichkeiten beim Datenaustausch.

Grundsätzlich gilt hier: Weniger ist mehr!
Überlegen Sie, ob sich Inhalte nicht auch ohne Formatierungen unmissverständlich und einfach lesen lassen!

### 5.4.5.1 Format | Schriftart

**Format | Schriftart** zeigt den Dialog **Schriftarten** an. Das Aussehen des Dialogs und die Bezeichnungen der Dialogfelder sind abhängig vom Betriebssystem und dem verwendeten Standarddrucker. Sie können für einen zuvor markierten Bereich oder für weitere Eingaben ab der aktuellen Cursorposition bestimmen:

| **Schriftart**, z.B.: | **Schriftschnitt**, z.B.: | **Schriftgrad**, z.B.: |
|---|---|---|
| Courier, Arial | **fett**, *kursiv*, standard | 10, 8, 14 |

Sie können Schriftart, Größe und Schnitt auch über **Ansicht | Formatierleiste** wählen (S. 43). Tastenkombinationen:

STRG + F ... für fett

STRG + K ... für kursiv

STRG + U ... für unterstrichen

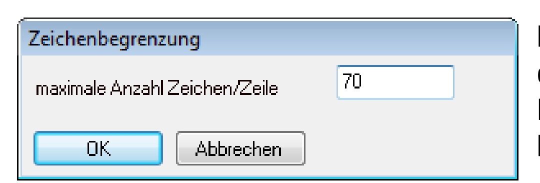
### 5.4.5.2 Format | Text-/Hintergrundfarbe

**Format | Textfarbe** bzw. **Hintergrundfarbe** öffnen die Dialoge zur Bestimmung dieser Farben. Beide Funktionen gelten entweder für markierte Textbereiche oder - wenn vorher nichts markiert wurde - ab der Cursor-Position.
Durch individuelle Einstellungen der Systemfarben (Windows-Systemsteuerung) kann es zu Überlagerungen von Farben kommen, d.h. die Farbe erscheint dann im Textfenster anders als auf der Farbpalette.

Die Druckausgabe von farbigen Markierungen kann natürlich nur mit einem Farbdrucker korrekt erfolgen. Bei der Druckausgabe mit einem Schwarz/Weiß-Drucker kann das Druckbild der farbigen Bereiche von 'unsichtbar' bis 'komplett schwarz' variieren.

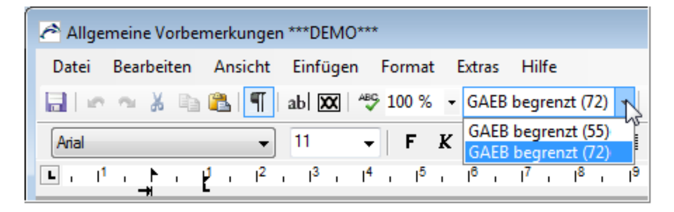
### 5.4.5.3 Format | Zeichenbegrenzung

Über **Format | Zeichenbegrenzung** können Sie eintragen, wie viele Zeichen eine Zeile maximal aufnehmen soll.




Die freie Bestimmung der max. Zeichen gibt es in **Dokument/-vorlagen**, aber *nicht* bei Positionen und Dokumenten, die Teil eines LV oder Auftrages sind.

Der eingetragene Wert wird in der Symbolleiste angezeigt. Dort können weitere Einstellungen vorhanden sein:




- **Text unbegrenzt** orientiert sich nur an der Einstellung des rechten Randes (S. 43). Die Option erscheint in LVs/Aufträgen, wenn die Zeilenbegrenzung abgeschaltet ist und in **Dokumenten/-vorlagen**.
- **GAEB begrenzt** erlaubt maximal 55 oder 72 Zeichen pro Zeile (ÖNORM: 43) - 'Zeilenumbruch (S. 35)'.

### 5.4.5.4 Format | Aufzählung/Nummerierung

Über **Format | Aufzählung** definieren Sie die Art der Nummerierung oder Aufzählung.

Über **Format | Nummerierung** können Sie eins der definierten Formate zuweisen.

#### Besondere Formatierungen und Datenaustausch

Formatierungen machen Texte schön ... können aber im Datenaustausch zu Überraschungen führen. Manche Formatierungen werden von bestimmten Formaten gar nicht unterstützt oder anders interpretiert.

- Verwenden Sie Formatierungen sparsam.
- Sehen Sie sich Ihre Texte mit Steuerzeichen an (F1!).
- Machen Sie sich mit dem Unterschied zwischen einem Zeilenumbruch und einem Absatzwechsel vertraut (S. 35).
  In HTML werden z.B. bei einem Absatzwechsel andere Abstände als bei einem Zeilenwechsel verwendet.
- Tabellen, Tabulatoren, Einzüge, Listen (nummeriert oder mit Aufzählungszeichen) sind bekannte Kandidaten für Unverträglichkeiten beim Datenaustausch.

Grundsätzlich gilt hier: Weniger ist mehr!
Überlegen Sie, ob sich Inhalte nicht auch ohne Formatierungen unmissverständlich und einfach lesen lassen!

GAEB XML 3.2 unterstützt relativ viele Formatierungen, z.B. auch Bietertextergänzungen in Aufzählungen und Tabellen.

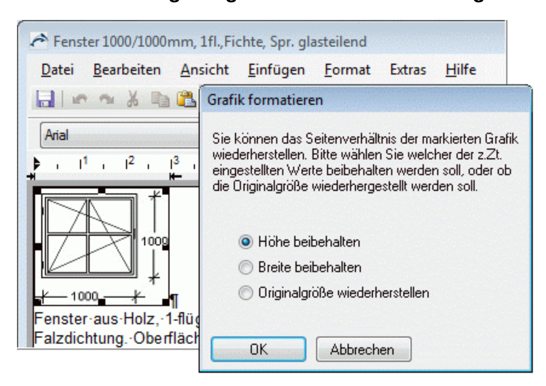
### 5.4.5.5 Format | Tabelle

**Format | Tabelle** bearbeitet die Eigenschaften einer Tabelle. Im Kontextmenü - Rechte Maustaste - finden Sie weitere Funktionen zu Tabellen.

Tabellen können nicht über GAEB 90 ausgetauscht werden, wir raten daher von der Verwendung von Tabellen in Leistungsverzeichnissen ab.
GAEB XML 3.2 besitzt nun auch eine Definition für Bietertextergänzungen in Aufzählungen und Tabellen.

### 5.4.5.6 Format | Grafik formatieren

**Format | Grafik formatieren** hilft Ihnen, eine mit dem Mauszeiger 'verzogene' Grafik wieder in Originalgröße oder in das Original-Seitenverhältnis zu bringen.




**Höhe beibehalten** verändert die Breite der Grafik so, dass das Original-Seitenverhältnis (bezogen auf die aktuelle Höhe) wieder hergestellt ist.

**Breite beibehalten** verändert die Höhe der Grafik so, dass das Original-Seitenverhältnis (bezogen auf die aktuelle Breite) wieder hergestellt ist.

**Originalgröße wiederherstellen** bringt die Grafik zurück in den Original-Zustand, in dem sie eingefügt wurde.

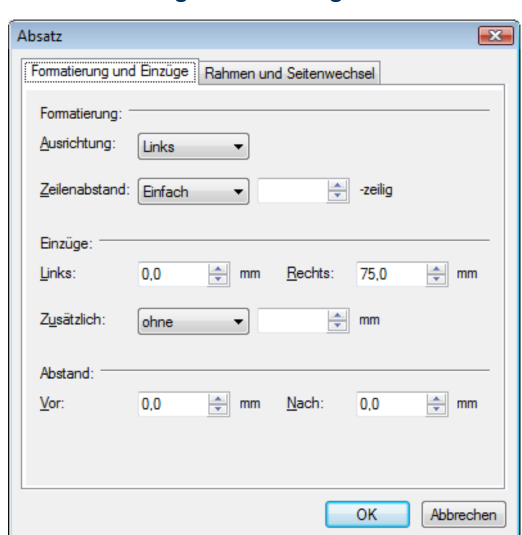
### 5.4.5.7 Format | Absatz

**Format | Absatz** zeigt den Dialog **Absatz**. Die Optionen wirken auf den zuvor markierten Bereich, auf den Absatz, in dem sich der Cursor gerade befindet oder auf weitere Eingaben ab der aktuellen Cursorposition.

> Ein Absatz wird durch das Steuerzeichen ¶ für 'Absatzende' definiert. Sie geben dieses Steuerzeichen (S. 44) mit der ENTER-Taste ein. An der Absatzmarke 'hängen' die Vorschriften zu Formatierung dieses Absatzes. Wenn am Ende eines Textes *keine* Absatzmarke vorhanden ist, wird dieser Absatz unformatiert ausgegeben.

Eine neue Zeile innerhalb eines Absatzes (Zeilenwechsel) erzielen Sie mit SHIFT + ENTER (angezeigtes Steuerzeichen: ¬).

#### Formatierung und Einzüge



▶ **Ausrichtung**

Die Textausrichtung können Sie auch über die **Formatierleiste** (S. 43) regeln:



▶ **Zeilenabstand**

Regelt den Abstand der Zeilen innerhalb des ¶ Absatzes.
- Fix skaliert: **Einfach, 1.5 Zeilen, Doppelt, Mehrfach**
- Frei definierbar: **Mindestens, Genau** - Angabe jeweils in **pt**
*Achtung*: **Genau** berechnet einen Wert für den Absatz als Ganzes ( **pt** x Anzahl der Zeilen) und hält diesen Wert genau ein - unabhängig davon, ob in den Zeilen größer formatierte Zeichen oder Bilder enthalten sind. Das kann zu 'abgeschnittenen' Zeichen/Bildern führen, wenn der Wert zu klein gewählt wird.

▶ **Einzüge** - Wert in **mm**

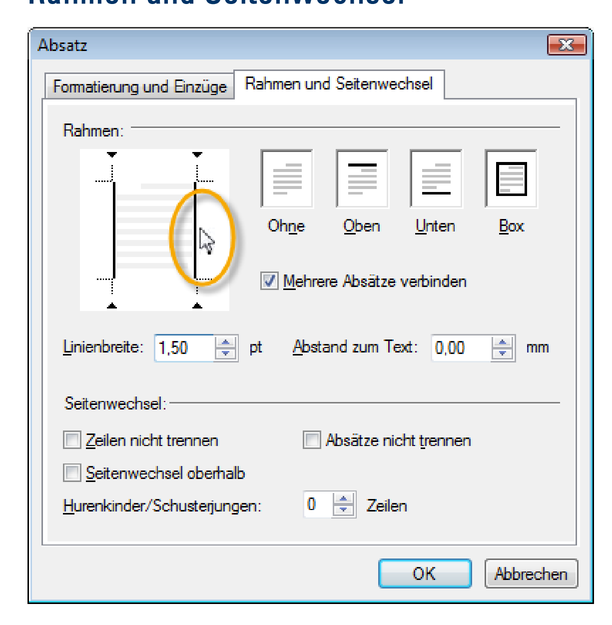
**Links/Rechts**: Die Werte bestimmen die Einzüge links und rechts des Absatzes. Alle Zeilen des Absatzes orientieren sich - unter Beachtung der **Ausrichtung**, s.o. - an diesen Werten.
**Zusätzlich**:

▶ **Erste Zeile** - wird um den Wert nach rechts eingerückt.

▶ **Hängender Einzug** - Die erste Zeile erhält keine Einrückung, ab Zeile 2 wird um den Wert nach rechts eingerückt.

▶ **Abstand** - Abstände ober- und unterhalb des ¶ Absatzes.

## Rahmen und Seitenwechsel




▶ **Rahmen**

Rahmen setzen Sie über einen Mausklick auf die Auswahl-Icons (**Ohne**, **Oben**, **Unten**, **Box**) oder auf die gewünschte Linie in der Rahmengrafik (auch rechts/links möglich).
☑ **Mehrere Absätze verbinden** zieht nur *einen* Rahmen über alle zuvor markierte Absätze oder für alle ab der Cursorposition eingefügten Absätze - bis Sie etwas anderes einstellen.
☐ Jeder Absatz erhält einen eigenen Rahmen.
**Linienbreite (pt)** und **Abstand zum Text (mm)** bestimmen sie frei.

- **Seitenwechsel**

  ☑ **Zeilen nicht trennen** - Verhindert eine Aufteilung des Absatzes durch den Seitenwechsel - *aber nur*, wenn Sie keine Hurenkinder/Schusterjungen akzeptieren (ungleich '0').
  ☑ **Absätze nicht trennen** - Hält diesen Absatz mit dem folgenden zusammen, falls sonst ein Schusterjunge (s.u.) entstünde => beide Absätze kommen auf die neue Seite.
  ☑ **Seitenwechsel oberhalb** - Vor diesem Absatz wird ein Seitenwechsel erzwungen.
  **Hurenkinder/Schusterjungen**

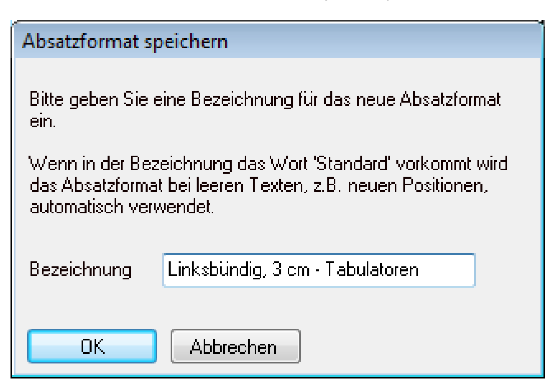
  **Hurenkind** = Letzte Zeile eines Absatzes, die durch den Seitenumbruch als erste/einzige Zeile auf die neue Seite rutscht.
  **Schusterjunge** = Erste Zeile eines Absatzes, die durch den Seitenumbruch als letzte/einzige Zeile am unteren Seitenrand verbleibt.

  - **0 Zeilen** - Einzelne Zeilen eines Absatzes am Seitenende oder Seitenbeginn sind erlaubt.
  - **1-3 Zeilen** - Sie bestimmen, dass *zusätzliche ein bis drei Zeilen* als Begleitung des Hurenkindes oder Schusterjungen beim Seitenwechsel berücksichtigt werden.

  'Hurenkinder' und 'Schusterjungen' sind übrigens Fachbegriffe aus der alten Kunst des Buchdrucks - wenn Sie sich dafür interessieren: Google sagt Ihnen mehr dazu!

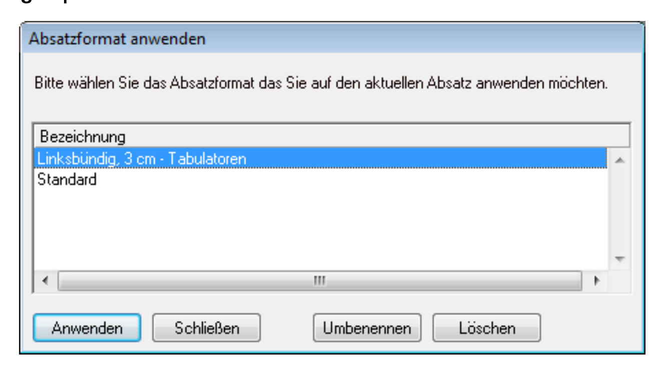
### 5.4.5.8 Format | Absatzformat speichern

**Format | Absatzformat speichern** erlaubt Ihnen die Definition verschiedener Absatzformate unter eigenen Namen. Gespeichert werden neben den Absatzformatierungen (S. 50) - Randeinstellungen, Zeilenhöhe und Textausrichtung - auch die Tabulatoren (S. 34). Das gespeicherte Absatzformat bezieht seine Einstellungen aus dem Absatz, in dem sich der Cursor beim Ausführen der Funktion befindet. **Format | Absatzformat anwenden** (S. 53) formatiert dann Absätze um.



### 5.4.5.9 Format | Absatzformat anwenden

**Format | Absatzformat anwenden** lädt alle mit **Format | Absatzformat speichern** (S. 52) gespeicherten Absatzformate.

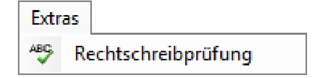



**Anwenden** formatiert im Hintergrund den Absatz, in dem sich der Cursor befindet (oder alle zuvor markierten) mit dem gewählten Absatzformat. Sie sehen sofort das Ergebnis und können ggf. ein anderes Absatzformat wählen. **Schließen** verlässt den Dialog. Mit **Umbenennen** ändern Sie die Bezeichnung. Mit **Löschen** entfernen Sie das Absatzformat aus der Liste.

### 5.4.5.10 Format | In Fließtext umwandeln

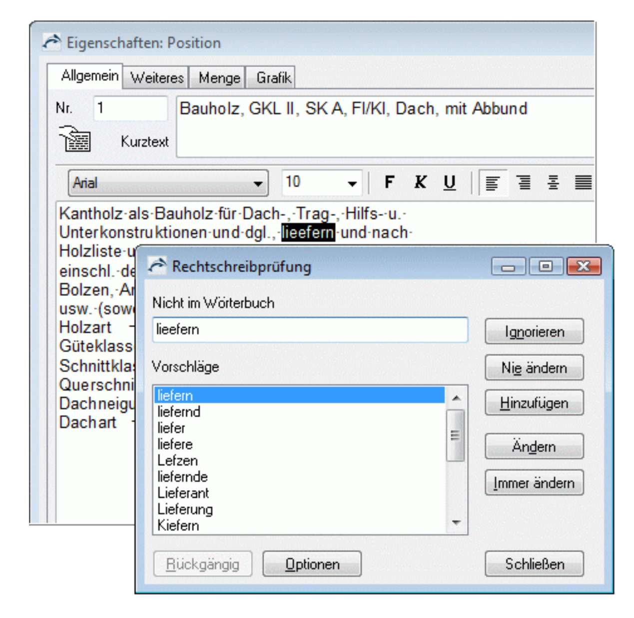
**Format | In Fließtext umwandeln** entfernt Absatzwechsel (S. 50) im markierten Textbereich (S. 33). Damit können Sie z.B. die Absatzwechsel am Zeilenende aus GAEB 90-Importen entfernen.

## 5.4.6 Menü Extras




### 5.4.6.1 Extras | Rechtschreibprüfung

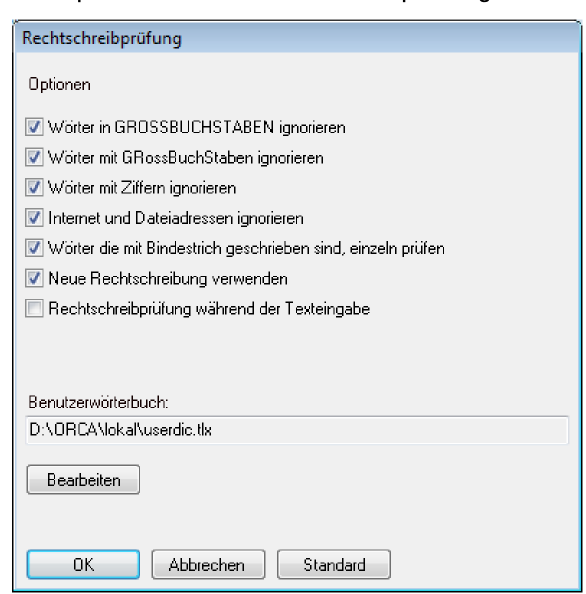
**Extras | Rechtschreibprüfung** können Sie in **Eigenschaften: Position** auch direkt über die Funktionstaste **F 7** oder über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) starten.



- **Ignorieren** überspringt den markierten Eintrag unverändert.
- **Nie ändern** verändert diesen Begriff nicht und fragt auch bei Wiederholungen nicht mehr - aber nur während der gerade andauernden Prüfung (bis Sie **Schließen**).
- **Hinzufügen** ergänzt das Wörterbuch mit dem bisher unbekannten markierten Eintrag. Der Begriff wird dann generell in der **Rechtschreibprüfung** nicht mehr als fehlerhaft angezeigt. Über **Optionen** können Sie den Begriff bearbeiten (S. 55).
- **Ändern** ersetzt das **nicht im Wörterbuch** gefundene, markierte Wort durch den **Vorschlag**. Keine Änderung im Wörterbuch.
- **Immer ändern** ersetzt das **nicht im Wörterbuch** gefundene, markierte Wort durch den Vorschlag - aber nur während der gesamten andauernden Prüfung (bis Sie **Schließen**).
- **Vorschläge** können Sie aus der angebotenen Liste auswählen oder im Dialogfeld eingeben. RETURN- oder ENTER-Taste als Abschluss der Eingabe ersetzt das gefundene Wort durch den eingetragenen **Vorschlag**.
- **Rückgängig** macht die zuletzt durchgeführte Änderung rückgängig.
- **Optionen** führt Sie in den Dialog zur Einstellung von Optionen in der Rechtschreibprüfung und zum Wörterbuch (S. 54).
- **Schließen** beendet die **Rechtschreibprüfung**.

### 5.4.6.2 Optionen - Rechtschreibprüfung

Die Optionen in der Rechtschreibprüfung bieten einige - selbsterklärende - Optionen:




☑ **Rechtschreibprüfung während der Texteingabe** unterringelt 'falsche' Begriffe rot:

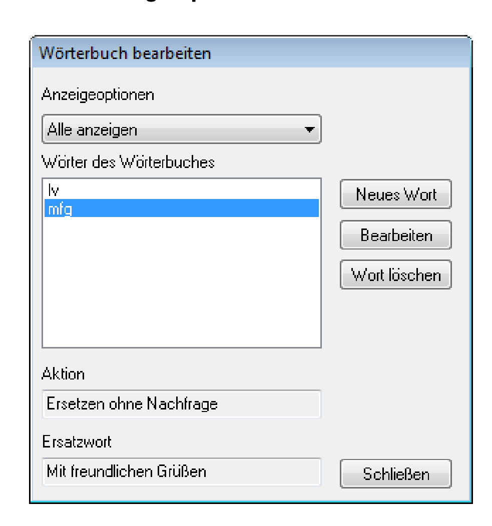
Bauzaun, alls geschlossener

**Benutzerwörterbuch** - **Bearbeiten** führt Sie zur Bearbeitung des Benutzerwörterbuchs (S. 55).

**Standard** - Setzt die ☑ **Optionen** zurück in den Standardzustand.

### 5.4.6.3 Benutzerwörterbuch - Rechtschreibprüfung

Im **Benutzerwörterbuch** finden Sie die Begriffe, die Sie über **Hinzufügen** (S. 53) in der Rechtschreibprüfung bekannt gemacht haben oder als **Neues Wort** eingetragen haben. Die **Anzeigeoptionen** schaffen Übersicht.




**Neues Wort**
erzeugt einen neuen Eintrag im Benutzerwörterbuch.

**Bearbeiten**
bearbeitet einen bestehenden Eintrag.

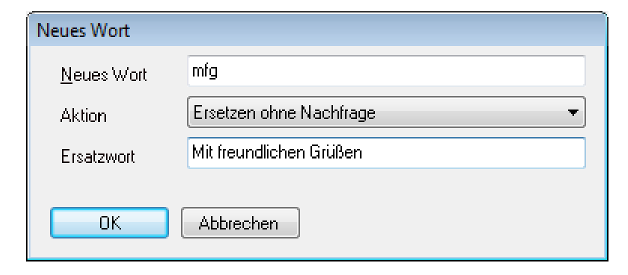
**Wort löschen**
entfernt das markierte Wort.

**Aktion** und **Ersatzwort** legen Sie fest.

**Neues Wort/Bearbeiten** und die Festlegung von **Aktion** und **Ersatzwort** erledigen Sie im funktionsgleichen Dialog **Neues Wort** oder **Bearbeiten** (S. 55).

### 5.4.6.4 Neues Wort/Bearbeiten - Wörterbuch

**Bearbeiten** und **Neues Wort** sind funktionsgleiche Dialoge.




#### Neues Wort

Hier tragen Sie den gewünschten Begriff ein.

#### Aktion

Hier entscheiden Sie, wie mit dem Begriff im Dialogfeld **Neues Wort** umgegangen werden soll:

- **Nichts unternehmen**

  So können Sie 'exotische' Begriffe in die Rechtschreibprüfung integrieren, die in Ihren Texten häufiger vorkommen und ursprünglich als 'fehlerhaft' markiert wurden.

- **Ersetzen ohne Nachfrage**

  Diese Aktion gibt Ihnen die Möglichkeit, über die Verwendung eindeutiger Kurzbezeichnungen und dem passenden **Ersatzwort** eine Art 'Autotext'-Katalog zu erstellen - wie Sie es vielleicht auch aus anderen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Word) gewohnt sind.

Bsp.: 'mfg' wird ohne Nachfrage durch 'Mit freundlichen Grüßen' ersetzt, schon direkt während der Texteingabe, falls Sie die Option ☑ **Rechtschreibprüfung während der Texteingabe** (S. 54) gewählt haben.

- **Vor dem Ersetzen nachfragen**

  ... tut genau das...

- **Als Schreibfehler anzeigen**

  Unterringelt den Begriff rot (S. 54) und/oder holt ihn in den Dialog zur Überprüfung (S. 53).

**Ersatzwort**

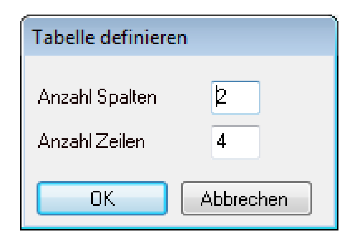
Hier tragen Sie für die beiden **Ersetzen-Aktionen** den gewünschten Ersatzbegriff ein, mit dem 'aktionsgemäß' verfahren wird.

## 5.4.7 Menü Rechte Maustaste

... gibt es auch im Textfenster! Die angebotenen Funktionen sind abhängig von dem Bereich, in dem Sie sich befinden, z.B. bei Positionstexten im LV.

### 5.4.7.1 Tabelle erstellen

Die Funktionen zur Bearbeitung von Tabellen finden Sie nur im Kontext-Menü. **Tabelle erstellen** öffnet einen Dialog, in dem Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen für diese Tabelle eintragen.




Wenn sich im Text eine Tabelle befindet, erreichen Sie weitere Funktionen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und im Menü **Format** (S. 49).

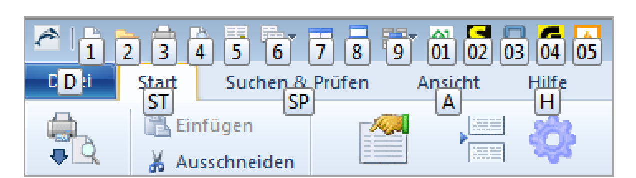
Tabellen verursachen im GAEB-Datenaustausch gern Probleme, deshalb sollten Sie sie besser vermeiden, falls Sie häufig Daten austauschen - besonders mit wechselnden Partnern. Für dauerhafte Datenaustausch-Partnerschaften können Sie ein Pilotprojekt erstellen, in dem Sie auch alle gern verwendeten Formatierungen austauschen und überprüfen, ob das Ergebnis so ankommt, wie gewünscht.

# 6 Funktionen im Ribbon

Das Ribbon, die Multifunktionsleiste, ermöglicht Ihnen kurze Wege zu allen Funktionen.

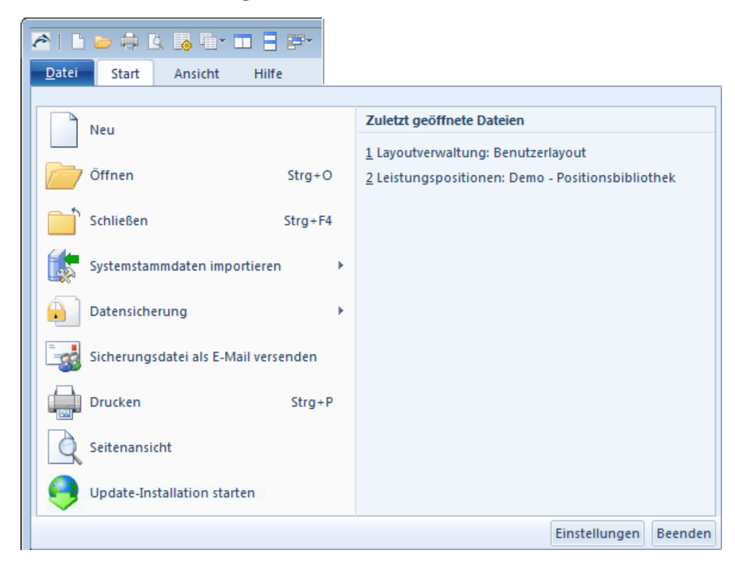
Drehen Sie doch mal am Rad! Als Besitzer einer Wheelmouse können Sie zwischen den Registern wechseln, indem Sie am Rad drehen, während der Mauszeiger sich 'über/auf' den Registern Start/Ansicht/Hilfe befindet.

Wenn Sie die 'Alt'-Taste drücken, werden als Tooltip die möglichen Buchstaben/Ziffern für die Schnellzugriffe eingeblendet:

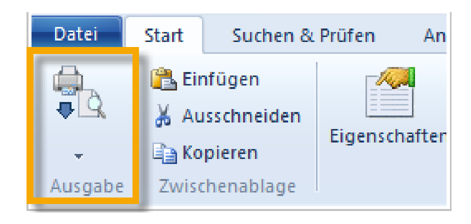



**Alt - H - H** öffnet beispielsweise die Online-Hilfe.

**D** oder einfach ein Klick auf Datei öffnet das Menü mit den Datei-Funktionen **Neu**, **Öffnen**, **Einstellungen**, ....




## 6.1 Start | Ausgabe




Über einen Klick auf **Ausgabe** wählen Sie ein Layout für die Ausgabe der Daten dieser Tabelle. Im Dialog können Sie dann wählen, ob die Ausgabe in die Seitenansicht oder an den Drucker geht, als HTML (S. 65) oder PDF (S. 65) erstellt wird.

Alternativ können Sie explizit wählen...

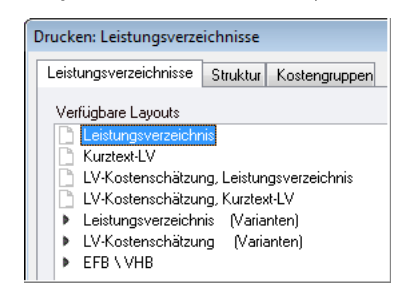
- im ▾ Untermenü bei **Ausgabe**: **Seitenansicht** oder **Drucken**.
- im 'Schnellzugriff' (Symbolleiste): **Seitenansicht** oder **Drucken**.
- über die Datei-Schaltfläche Datei: **Seitenansicht** oder **Drucken**.

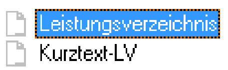
## 6.1.1 Allgemeines zur Ausgabe

### 6.1.1.1 Verfügbare Layouts bei der Ausgabe

Im oberen Dialog-Bereich sind die **Verfügbaren Layouts** aufgelistet. Sie markieren das Layout, das Sie für die Zusammenstellung der Ausgabe benutzen möchten. Die Layouts stammen aus **Systemvorlagen / Benutzerlayout**.

In vielen Bereichen treffen Sie auf Registerkarten: Die erste trägt generell den Namen der Tabelle aus der Sie Daten ausgeben. Es werden Layouts für die 'typische Druckausgabe' dieser Tabelle angeboten, z.B. der Druck eines Leistungsverzeichnisses. Die anderen Registerkarten variieren je nach Bereich.

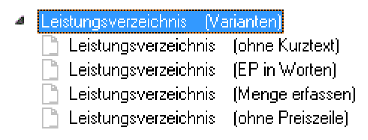



Das markierte Layout wird für die Gestaltung der Ausgabe verwendet.

Leistungsverzeichnis (Varianten)

Für mehr Übersicht sind die Layouts in Gliederungspunkten zusammengefasst, die Sie mit einem einfachen Mausklick öffnen/schließen.




Nach einem Update kann auch der Ordner **Benutzerdefinierte Layouts** vorhanden sein.

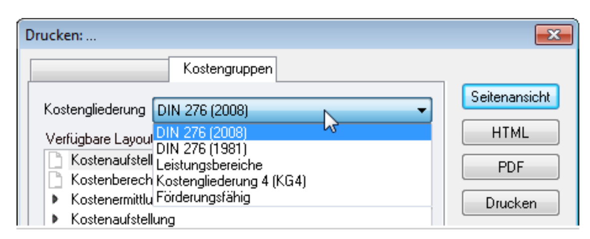
#### 6.1.1.1.1 Ausgabe/Struktur

Die Registerkarte **Struktur** stellt Daten in komprimierter, teils tabellarischer Form dar. Es werden nur die preisbildenden Abschnitte ausgegeben, also z.B. keine Vorbemerkungen.

#### 6.1.1.1.2 Ausgabe/Kostengruppen

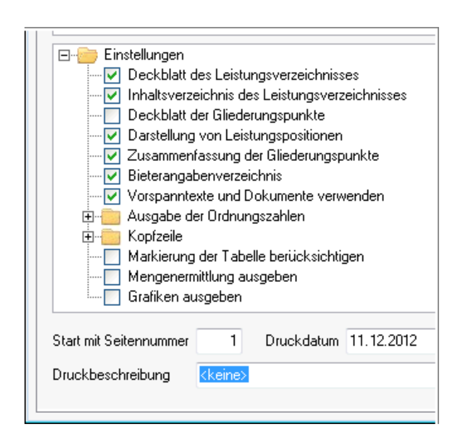
Die Registerkarte **Kostengruppen** bietet verschiedene Layouts zur Auswertung nach den **Kostengliederungen**. Die Registerkarte wird nur in den Tabellen angeboten, in denen eine Kostengruppenzuordnung bei **Positionen** möglich ist.

Sie wählen zunächst diejenige **Kostengliederung**, deren Zuordnungen Sie auswerten möchten:



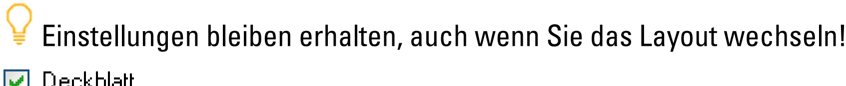

 Bei KG-Auswertungen können Rundungsdifferenzen entstehen!

### 6.1.1.2 Einstellungen bei der Ausgabe



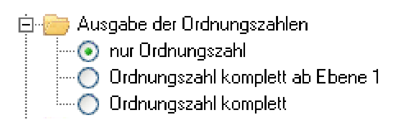

Einstellungen wirken auf das Ergebnis der Ausgabe - ohne Änderung an Daten oder Layouts. Der Funktionsumfang variiert, je nach dem aus welcher Tabelle gedruckt wird.

Hier beschrieben ist der maximale Funktionsumfang.


Einstellungen bleiben erhalten, auch wenn Sie das Layout wechseln!




Mit diesen Optionen entscheiden Sie, welche Bestandteile von Layouts tatsächlich gedruckt werden sollen.




Bei Ausgaben in Tabellen mit hierarchischen Tabellenstrukturen entscheiden Sie über die Darstellung der **OZ Ordnungszahl** (S. 147). Die Möglichkeit muss im Layout vorgesehen sein.

**nur Ordnungszahl** gibt im Rumpf der Seiten nur die Positionsnummer an, die LV-, Titel-, Los-Nummerierung steht nur im Kopf der Seite.

**Ordnungszahl komplett ab Ebene 2** gibt im Rumpf der Seite nicht die Nummerierung der hierarchisch obersten Ebene - z.B. LV-Nr. - an, aber alle untergeordneten Nummerierungen, z.B. Titel-, Los-Nummerierung und die Positionsnummer.

Ordnungszahl komplett gibt im Rumpf der Seite die Nummerierung aller hierarchischen Ebenen - z.B. LV-, Titel-, Los-Nummerierung und die Positionsnummer.

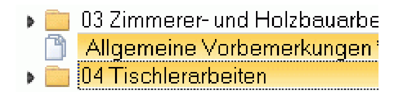



Die Inhalte der **Kopfzeilen 1-10** definieren Sie in Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerdefinierte Kopfzeilen** (S. 27). Nur definierte Kopfzeilen werden in der Auswahl angeboten.

OE Die **Projektkopfzeile** definieren Sie in den **Projektdaten**. Der zur Verfügung stehende Platz ist in den Layouts bestimmt. Sie wählen die Projektkopfzeile oder eine der **Kopfzeilen 1-10**.

Markierung der Tabelle berücksichtigen

Die Ausgabe von Daten wird in der Regel über die Definition in den verwendeten Layouts gesteuert: Das Layout bestimmt, was ausgegeben wird - z.B. ein ganzes LV, unabhängig von der Lage der Markierung ('Leuchtbalken') in einer Tabelle. Soll die Markierung beachtet werden, arbeitet die Ausgabe hierarchisch, bezogen auf die Lage des Leuchtbalkens, d.h. alle dem markierten Eintrag (S. 137) hierarchisch untergeordneten Daten werden ausgegeben.




Ist z.B. in **Leistungsverzeichnissen** ein Vorspanntext und ein LV markiert, so werden nach dem Vorspanntext auch alle untergeordneten Titel und Positionen dieses LVs gedruckt.

Lückentexte hervorheben (ÖNORM)

Texteinträge in Ausschreiber- oder Bieterlücken werden automatisch in der Seitenansicht und auf dem Ausdruck **rot** dargestellt, um sie optisch hervorzuheben. Dies gilt derzeit nur für die ÖNORM.

Mengenermittlung ausgeben

OE Entsprechend vorbereitete Layouts geben in Tabellen mit Mengenermittlung auch die Rechenansätze aus, wenn die Option aktiv ist.

Grafiken ausgeben

Die Option entscheidet darüber, ob Grafiken, die auf der Registerkarte **Grafik** hinterlegt sind und Kommentare (S. 89), (Kommentare NUR wenn Sie im Layout die Variable **LV.Kommentar** einfügen!) ausgegeben werden oder nicht.

Start mit Seitennummer 1

Sie können einen beliebigen Wert eintragen - max. 4 Stellen. Davon ausgehend wird die Ausgabe nummeriert.

Druckdatum 24.06.2013

Zeigt das Systemdatum des Rechners an. Sie können ein abweichendes Datum eingeben, z.B. beim Nachdruck einzelner geänderter Seiten zu einem späteren

Zeitpunkt. Verschiedene Datumsformate können ausgewählt werden - freie Eingaben sind ebenso möglich. Der Raum, der für die Ausgabe des Datums zur Verfügung steht, wird im **Layout** bestimmt.




Die Druckbeschreibung können Sie eintragen, um flexibel z.B. Besonderheiten bei dieser Ausgabe festzuhalten (Sie überschreiben einfach das vorbelegte **<keine>**). Die Variable ist links unten auf den Deckblättern der Standardlayouts gesetzt (ca. 60 Zeichen, 2-zeilig). Die Druckbeschreibung ist *nicht* an das Layout gebunden, sondern gilt im gesamten Druckbereich (z.B. Projektdaten), bei Ausgabe-Dialogen mit mehreren Registerkarten für die Registerkarte, z.B. Leistungsverzeichnisse/Struktur. Die Liste merkt sich Ihre Eintragungen - auch nach einem Update!

### 6.1.1.2.1 Layoutbestandteile auswählen [Ausgabe]

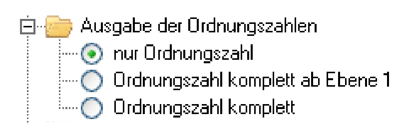



Mit diesen Optionen entscheiden Sie, welche Bestandteile von Layouts tatsächlich ausgegeben werden.

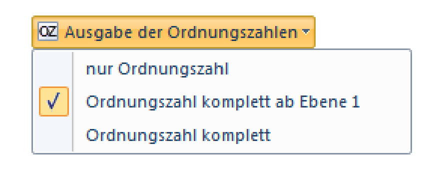
### 6.1.1.2.2 Ausgabe der Ordnungszahlen [Ausgabe]

Bei Ausgaben in Tabellen mit hierarchischen Tabellenstrukturen entscheiden Sie über die Darstellung der **OZ Ordnungszahl** (S. 147). Die Möglichkeit muss im Layout vorgesehen sein.

**Druckoptionen**




**Ribbon der Seitenansicht**




**nur Ordnungszahl** gibt im Rumpf der Seiten nur die Positionsnummer an, die LV-, Titel-, Los-Nummerierung steht nur im Kopf der Seite.

**Ordnungszahl komplett ab Ebene 1** gibt im Rumpf der Seite nicht die Nummerierung der hierarchisch obersten Ebene - z.B. LV-Nr. - an, aber alle untergeordneten Nummerierungen, z.B. Titel-, Los-Nummerierung und die Positionsnummer.

**Ordnungszahl komplett** gibt im Rumpf der Seite die Nummerierung aller hierarchischen Ebenen - z.B. LV-, Titel-, Los-Nummerierung und die Positionsnummer.

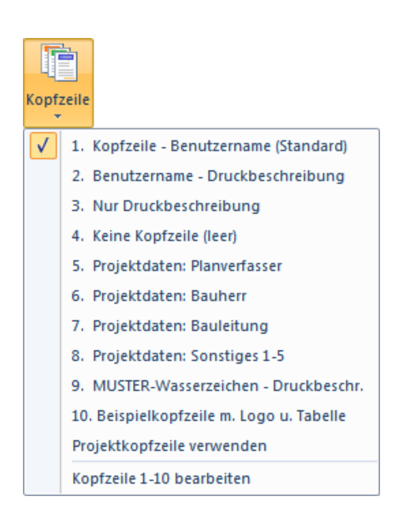
### 6.1.1.2.3 Kopfzeile [Ausgabe]

Wählen Sie mit der Schaltfläche im Ribbon oder in den Druckoptionen eine Kopfzeile für die Ausgabe.

**Druckoptionen**




**Ribbon der Seitenansicht**

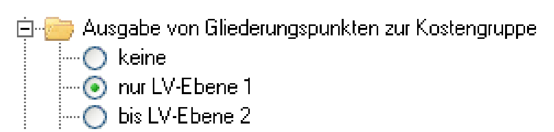



Die **Projektkopfzeile** definieren Sie in den **Projektdaten**. Der zur Verfügung stehende Platz ist in den Layouts bestimmt. Sie wählen die Projektkopfzeile oder eine der **Kopfzeilen 1-10**.

Die **Kopfzeilen 1-10** definieren Sie in Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Drucken** **Benutzerdefinierte Kopfzeilen** (S. 27). Nur definierte Kopfzeilen werden in der Auswahl angeboten.

Eine Kopfzeile, die Sie in der Seitenansicht wählen und ändern ist für alle künftigen Ausgaben geändert!

### 6.1.1.2.4 Ausgabe von Gliederungspunkten zur Kostengruppe [Ausgabe]




Innerhalb einer Kostengruppe können die Summen der untergeordneten Gliederungsebenen z.B. eines LVs angezeigt werden, z.B. (Teil-)Titelsumme, die auf die KG 300 entfällt. Auf welcher Ebene die Summenanzeige erfolgt, ob weitere Angaben angezeigt werden, etc. ist vom Layout abhängig (S. 151)!

### 6.1.1.2.5 Ausgabe von Positionen zur Kostengruppe [Ausgabe]

☑ Ausgabe von Positionen zur Kostengruppe

Innerhalb einer Kostengruppe (KG) können Sie alle Positionen auflisten lassen, die zur Summe dieser KG beitragen. Die Option ist generell nur in Layouts verwendet, die *mindestens* 3 KG-Ebenen ausgeben.

### 6.1.1.2.6 Ausgabe von Bedarfspositionen zur Kostengruppe [Ausgabe]

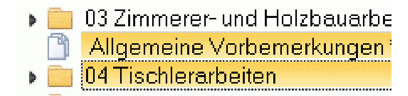
☑ Ausgabe von Bedarfspositionen zur Kostengruppe

Innerhalb einer Kostengruppe (KG) können Sie alle Bedarfspositionen auflisteten lassen, unabhängig davon, ob diese Bedarfspositionen (bereits) zur Summe dieser KG beitragen.

### 6.1.1.2.7 Markierung der Tabelle berücksichtigen [Ausgabe]

☑ Markierung der Tabelle berücksichtigen

Die Ausgabe von Daten wird in der Regel über die Markiervorschrift in den Layouts gesteuert: Das Layout bestimmt, was ausgegeben wird - z.B. ein ganzes LV, unabhängig von der Lage der Markierung ('Leuchtbalken') in einer Tabelle. Soll die Markierung beachtet werden, arbeitet die Ausgabe hierarchisch, bezogen auf die Lage des Leuchtbalkens, d.h. alle dem markierten Eintrag (S. 137) hierarchisch untergeordneten Daten werden ausgegeben.




Ist z.B. in **Leistungsverzeichnissen** ein Vorspanntext und ein LV markiert, so werden nach dem Vorspanntext alle untergeordneten Titel und Positionen dieses LVs gedruckt.

### 6.1.1.2.8 Nicht verwendete Kostengruppen anzeigen [Ausgabe]

☑ nicht verwendete Kostengruppen anzeigen

Sie aktivieren diese Option, ...

- um eine Kostengliederung 'blanko' auszugeben oder
- in der Kostenberechnung mit Kostengliederungen den kompletten Kontenrahmen auszugeben - auch Kostengruppen 'ohne Wert'.

### 6.1.1.2.9 Lückentexte hervorheben (ÖNORM) [Ausgabe]

☑ Lückentexte hervorheben (ÖNORM)

Texteinträge in Ausschreiber- oder Bieterlücken werden automatisch in der Seitenansicht und auf dem Ausdruck **rot** dargestellt, um sie optisch hervorzuheben. Dies gilt derzeit nur für die ÖNORM.

### 6.1.1.2.10 Mengenermittlung ausgeben [Ausgabe]

Sie können die Ausgabe der Rechenansätze aus der Mengenermittlung über die Druckoptionen oder direkt in der Seitenansicht steuern.

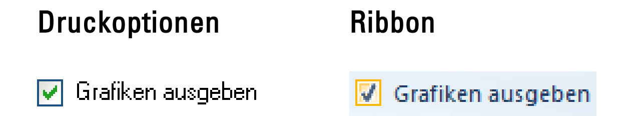
| **Druckoptionen** | **Ribbon der Seitenansicht** |
| --- | --- |
| ☑ Mengenermittlung ausgeben | ☑ Mengenermittlung ausgeben |

Entsprechend vorbereitete Layouts geben in Tabellen mit Mengenermittlung zusätzlich zur Gesamtmenge auch die Rechenansätze aus, wenn die Option aktiv ist und Rechenansätze vorhanden sind.

### 6.1.1.2.11 Grafiken ausgeben [Ausgabe]

Sie können die Ausgabe der Grafiken über die Druckoptionen oder direkt in der Seitenansicht steuern.

**Druckoptionen** **Ribbon**




Die Option entscheidet darüber, ob Grafiken, die auf der Registerkarte **Grafik** hinterlegt sind und Kommentare (S. 89), ausgegeben werden oder nicht (Kommentare *nur* dann, wenn Sie im Layout die Variable **LV.Kommentar** einfügen!).

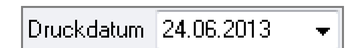
Für die Ausgabe der Grafiken von der Registerkarte Grafik ist im Layout die maximale Bildgröße definiert.

### 6.1.1.2.12 Bieterangabenverzeichnis [Ausgabe]




Das Bieterangabenverzeichnis gibt am Ende des LVs eine Übersichtsliste mit allen Positionen aus, bei denen eine Bietertextergänzung gefordert ist.

### 6.1.1.2.13 Start mit Seitennummer [Ausgabe]




Sie können einen beliebigen Wert eintragen - max. 4 Stellen. Davon ausgehend wird die Ausgabe nummeriert.

### 6.1.1.2.14 Druckdatum [Ausgabe]

Druckdatum 24.06.2013

Zeigt das Systemdatum des Rechners an. Sie können ein abweichendes Datum eingeben, z.B. beim Nachdruck einzelner geänderter Seiten zu einem späteren Zeitpunkt. Verschiedene Datumsformate können ausgewählt werden - freie Eingaben sind ebenso möglich. Der Raum, der für die Ausgabe des Datums zur Verfügung steht, wird im **Layout** bestimmt.

### 6.1.1.2.15 Druckbeschreibung [Ausgabe]




Die Druckbeschreibung können Sie eintragen, um flexibel z.B. Besonderheiten bei dieser Ausgabe festzuhalten (Sie überschreiben einfach das vorbelegte **<keine>**). Die Variable ist links unten auf den Deckblättern der Standardlayouts gesetzt (ca. 60 Zeichen, 2-zeilig). Die Druckbeschreibung ist *nicht* an das Layout gebunden, sondern gilt im gesamten Druckbereich (z.B. Projektdaten), bei Ausgabe-Dialogen mit mehreren Registerkarten für die Registerkarte, z.B. Leistungsverzeichnisse/Struktur. Die Liste merkt sich Ihre Eintragungen - auch nach einem Update!

In den mitgelieferten Standardlayouts finden Sie auch definierte Kopfzeilen (S. 27), die die Druckbeschreibung mit ausgeben.

### 6.1.1.3 Ausgabe - Ausgabeformate

#### 6.1.1.3.1 Seitenansicht [Ausgabe]



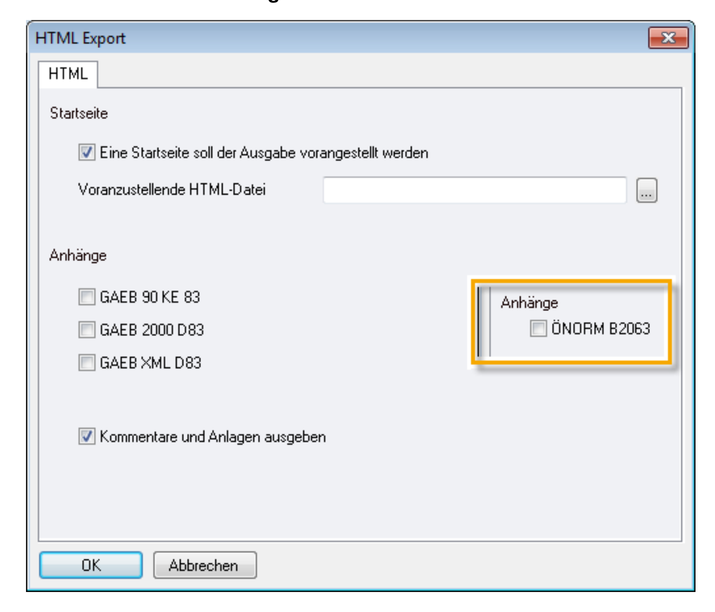

Sie gelangen in die Druckvorschau. Abhängig davon, in welcher Projekttabelle Sie die Seitenansicht aufrufen, stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

#### 6.1.1.3.2 HTML [Ausgabe]



Die Schaltfläche im Ribbon und auf den Dialogen **Seitenansicht: ... / Drucken: ...** führen zur HTML-Ausgabe der Daten. Als Browser für die Anzeige der HTML-Daten wird der Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5 empfohlen. Er unterstützt die für die Navigation verwendeten Funktionen (z.B. die Baumstruktur).

Am Ende der Ausgaberoutine: E-Mail-Versand mit Versandoptionen.




## Startseite

Sie können eine beliebige HTML-Seite der Datei voranstellen. Die Datei wählen Sie über die Ellipsis-Schaltfläche am Ende des Dialogfeldes **Voranzustellende HTML-Datei**.

## Anhänge

Zusätzlich zu den HTML-Daten können Sie - abhängig vom **LV-Typ** - auch GAEB- oder ÖNORM-Dateien erzeugen lassen.

**Kommentare und Anlagen ausgeben** ... gibt die **Anhänge** (S. 89) mit aus.

#### 6.1.1.3.3 PDF [Ausgabe]



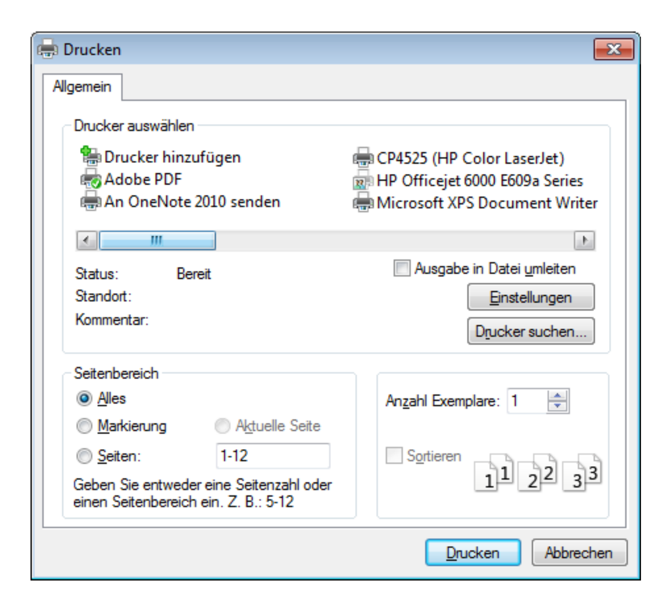
Mit der Schaltfläche im Ribbon bzw. in Seitenansicht/Drucken erzeugen Sie eine PDF-Datei, die Sie auf Ihrem Rechner in ein beliebiges Verzeichnis speichern können.
Diese Datei können Sie dann z.B. als E-Mail-Anhang versenden.

#### 6.1.1.3.4 Schaltfläche Drucken

Die Schaltfläche führt Sie in einen Dialog, dessen Aussehen vom Betriebssystem und dem verwendeten Standarddrucker abhängt.

**Ausgabe Dialog** **Ribbon der Seitenansicht**




**Hilfe | Info** (S. 128) zeigt Ihren Standarddrucker an. Über **Eigenschaften** können Sie einen anderen Drucker wählen. Weitere Einstellungen sind vom Drucker abhängig.

Durch die Umkehrung der Seitenangabe in **Seiten** (z.B. 12-1 anstatt 1-12) wird auch die Ausgabereihenfolge der bedruckten Blätter umgekehrt - Sie sparen vielleicht lästiges Umsortieren!

## 6.1.2 Ausgabe [Projektdaten]

 Viele Layouts (S. 151) stehen für die **Ausgabe** (S. 57) zur Verfügung.

Die beiden Grundtypen für Projektdaten:

- Übersicht über eingetragene **Projektdaten** (z.B. als Deckblätter für einen Projektordner)
- (Blanko-)Formblätter für Kostenübersichten (über alle theoretisch möglichen Projektphasen).

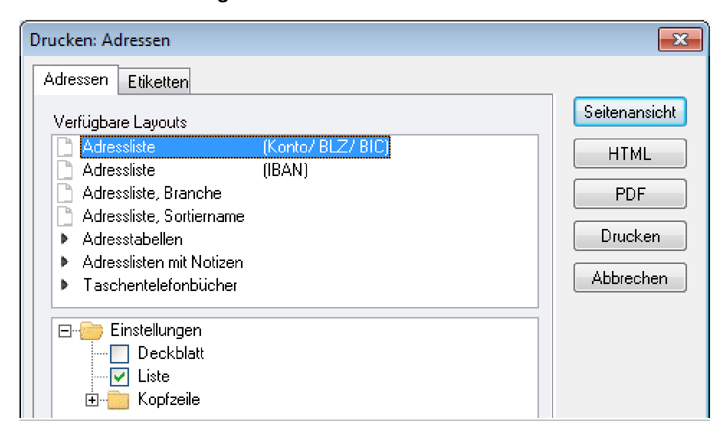
Alle **Einstellungen** (S. 59) bei Ausgaben.

## 6.1.3 Ausgabe [Adressen]

 Viele Layouts (S. 151) stehen für die **Ausgabe** (S. 57) zur Verfügung.

## Registerkarte Adressen

Markierte (S. 137) Adressen können Sie mit allen verfügbaren Informationen als Adresslisten ausgeben.




## Einstellungen

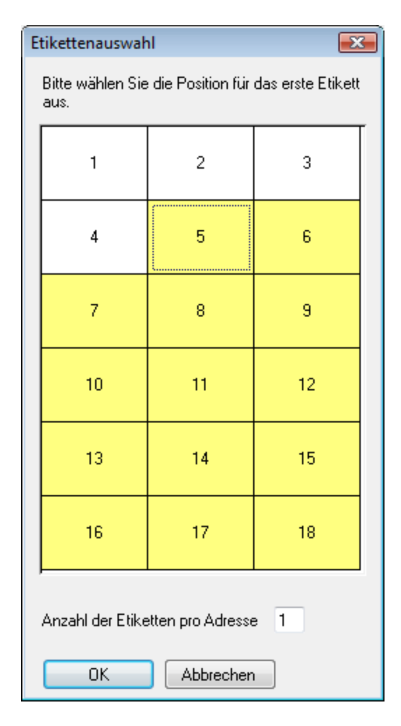
Ausführliche Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der **Online Hilfe (F1)**

## Formate zur Ausgabe




### 6.1.3.1 Ausgabe - Etiketten [Adressen]

Über die Registerkarte **Etiketten** können Sie Adressdaten auch auf druckergeeigneten Etikettenbögen (z.B. Zweckform), Postkarten, Briefcouverts, etc. ausgeben.




Um einzelne Etiketten auf Bögen zu bedrucken, markieren Sie das zu bedruckende Etikett mit einem einfachen Mausklick (hier z.B. das 5. Etikett).

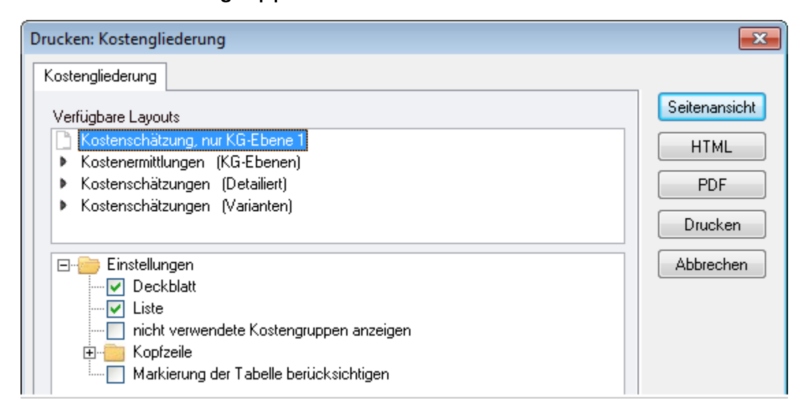
Um mehrere Etiketten mit derselben Adresse zu bedrucken, wird die **Anzahl der Etiketten pro Adresse** im Feld eingetragen.

Beim Druck von einzelnen Etiketten kann man die Bögen auch von unten her bedrucken. Dies vermeidet Druckerprobleme beim Einzug des glatten Trägerpapiers.

## 6.1.4 Ausgabe [KG]

 Viele Layouts (S. 151) stehen für die **Ausgabe** (S. 57) zur Verfügung.

Die typische Ausgabe sind die Listen der Kostengruppen, die Sie je nach Anforderung, hierarchisch strukturiert oder nur auf der ersten Ebene ausgeben, z.B. bei der DIN 276 nur die 100er-Kostengruppen.




- **Kostengliederungen** (Projektstammdaten): Die typische Ausgabe sind die Listen der Kostengruppen, die Sie je nach Anforderung, hierarchisch strukturiert oder nur auf der ersten Ebene ausgeben, z.B. bei der DIN 276 nur die 100er-Kostengruppen.
- **Kostenschätzung/-berechnung**: Je nach geforderter Kostengliederung geben Sie die Kostengliederung mit den Werten, die Sie zur KG erfasst haben, aus.

## 6.1.5 Ausgabe [LV/Leistungspositionen]

 Viele Layouts (S. 151) stehen für die **Ausgabe** (S. 57) zur Verfügung.

### Registerkarte Leistungsverzeichnisse

Die typische Ausgabe ist der 'LV-Druck'. Er wird auch für die Ausgabe von **Bibliotheken / Leistungspositionen** benutzt.



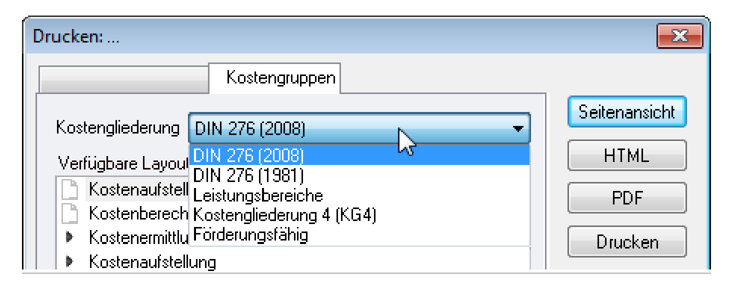
### Einstellungen

Ausführliche Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der **Online Hilfe (F1)**

### 6.1.5.1 Ausgabe/Kostengruppen [LV/Leistungspositionen]

Die Registerkarte **Kostengruppen** bietet verschiedene Layouts zur Auswertung nach den **Kostengliederungen**. Die Registerkarte wird nur in den Tabellen angeboten, in denen eine Kostengruppenzuordnung bei **Positionen** möglich ist.

Sie wählen zunächst diejenige **Kostengliederung**, deren Zuordnungen Sie auswerten möchten:




Bei KG-Auswertungen können Rundungsdifferenzen entstehen!

## 6.1.6 Ausgabe [Dokumente]

Viele Layouts (S. 151) stehen für die **Ausgabe** (S. 57) zur Verfügung.

Die Ausgabe arbeitet hierarchisch, abhängig vom markierten Eintrag (S. 137).

0815 Projekt XYZ - Projektbezeichnung ist markiert:

Alle Dokumente in der Tabelle werden gedruckt (je ein Exemplar pro Adresse).

- Gliederungspunkt ist markiert:

Alle Dokumente in diesem Gliederungspunkt werden gedruckt (je ein Exemplar pro Adresse).

- Dokument *mit* Adressen ist markiert:

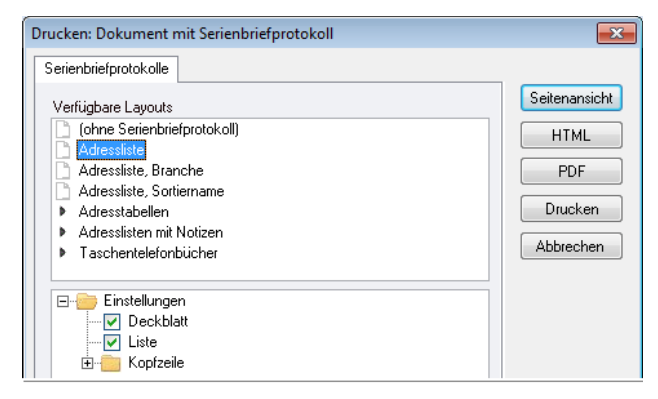
Das Dokument wird für jede hinzugefügte Adresse gedruckt, eine Adressenliste können Sie als Serienbriefprotokoll hinzufügen lassen.

- Dokument *ohne* Adressen ist markiert:

Die Ausgabe startet mit den Optionen für Ausgaben aus dem Textfenster (S. 39).

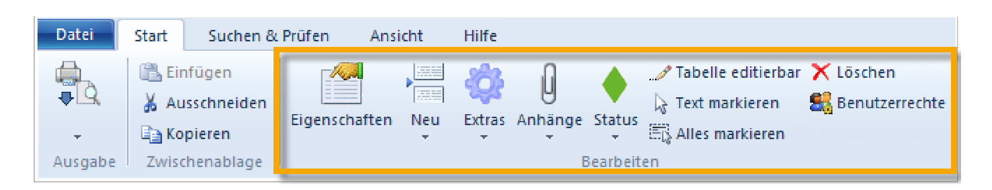
- Adresse ist markiert:

Ein Dokument mit den Daten dieser Adresse wird gedruckt.




**(ohne Serienbriefprotokoll)** druckt nur das markierte Dokument mit den jeweiligen Daten der zugeordneten Adressen. Serienbriefprotokolle sparen Papier: Statt z.B. 17 Kopien von Dokumenten zu archivieren, liegt dann nur 1 Kopie vor, zusammen mit dem Serienbriefprotokoll, in dem aufgezeichnet ist, wem das Dokument zugesandt wurde.

# 6.2 Start | Bearbeiten



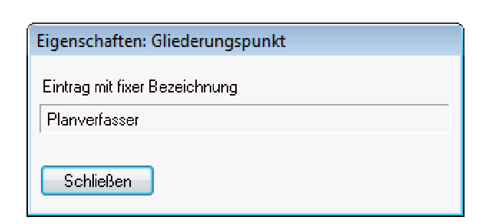

## 6.2.1 Bearbeiten | Eigenschaften

**Eigenschaften** **ALT + Eingabe** öffnet den Dialog **Eigenschaften: ...**, der den markierten Tabelleneintrag beschreibt. Alternativ: Doppelklick auf einen Eintrag.

Die Dialoge variieren je nach Tabelle und Tabelleneintrag. Für Einträge ohne veränderbare Eigenschaften, wird ein Infofenster angezeigt.

In vielen Bereichen können Sie bei übergeordneten Gliederungsebenen durch das **OK** im Eigenschaften-Dialog auch eine (Neu-)Berechnung der untergeordneten Daten auslösen, z.B. in **Eigenschaften: LV**.

### 6.2.1.1 Eigenschaften [Projektdaten]




**Eigenschaften.** Infofenster zeigen fixe Einträge an, wenn die Markierung (S. 137) z.B. auf einem Gliederungspunkt der Tabelle **Projektdaten** liegt.

### 6.2.1.2 Eigenschaften [LV/Kataloge]

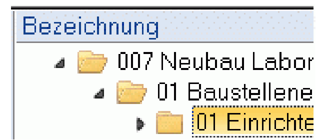
**Eigenschaften** **Alt + Eingabe** bezieht sich auf die markierte Tabellenzeile. Ein Doppelklick auf eine Tabellenzeile öffnet ebenfalls die **Eigenschaften: XYZ.**



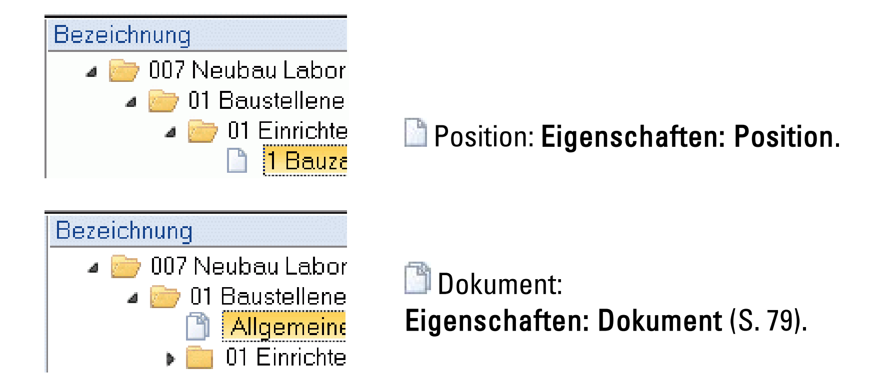

Projektbezeichnung:
**Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse.**




Gliederungspunkten der obersten Gliederungsebene:
**Eigenschaften: LV.**




Gliederungspunkte ab der zweiten Gliederungsebene:
**Eigenschaften: Gliederungspunkt.**




Position: **Eigenschaften: Position**.

Dokument: **Eigenschaften: Dokument** (S. 79).

## 6.2.2 Bearbeiten | Neu

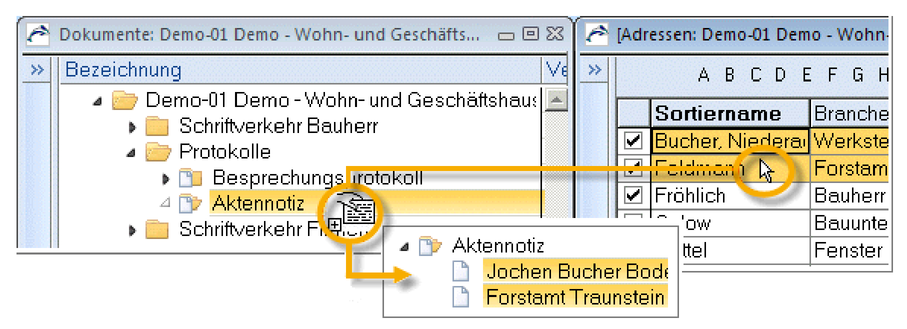
**Neu** legt neue Einträge an, z.B. eine neue Adresse oder eine neue Position in einem LV. Einzelheiten variieren je nach Tabelle. Über das Menü können Sie auch auf vorhandene Daten zugreifen und sie 'neu' in dieser Tabelle einzufügen.

### 6.2.2.1 Neu | Adresse [Adressen]

**Neu** ▾ **Adresse** - Öffnet den Dialog **Eigenschaften: Adresse** zur Eingabe einer neuen Adresse. Neue Adressen werden zunächst immer am Ende der Tabelle angefügt. Beim Schließen der Tabelle werden sie nach den aktuellen Sortierkriterien (S. 89) in der Reihenfolge einsortiert.

### 6.2.2.2 Neu | Adressen hinzufügen

**Neu** ▾ **Adressen hinzufügen** nutzen Sie, um einem Dokument Adressen zuzuordnen. Die Adressen können aus den Bibliotheken oder dem Projekt stammen, und dann zur Ausgabe eines Serienbriefes verwendet werden.




Mit den Kopierfunktionen fügen Sie dem markierten, geöffnetem Dokument die Adressen hinzu.

Bei der Ausgabe werden anstelle der im Dokument eingesetzten **Datenfelder** (S. 45) die tatsächlichen Inhalte (z.B. Name, Straße, Ort etc.) ausgegeben.

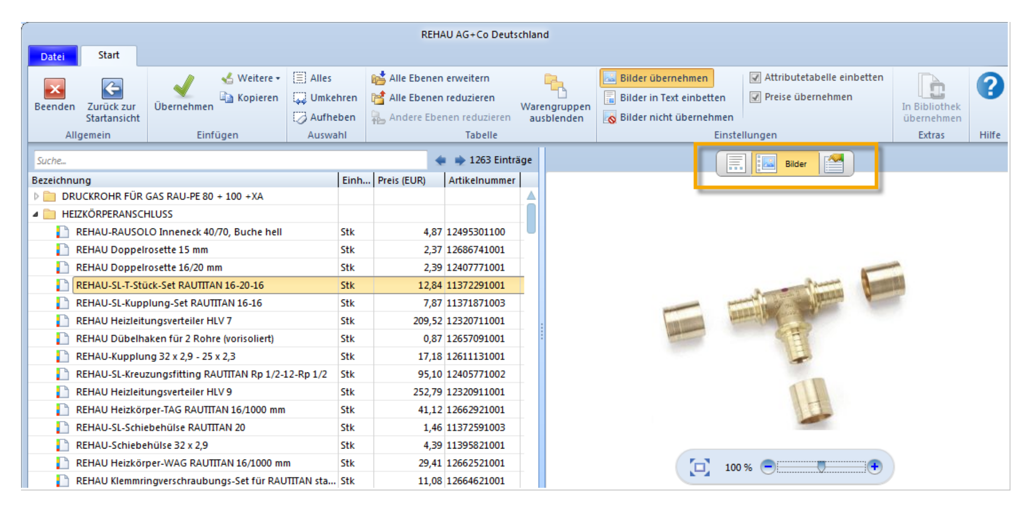
Über einen rechten Mausklick in die Tabellenleiste (S. 123) können Sie die Tabelle **Adressen** dieses Projektes schneller als **Neues Fenster (nebeneinander)** öffnen.

### 6.2.2.3 Neu | Aus ausschreiben.de [LV, Leistungspositionen]

... siehe **Verknüpfungen** | **ausscheiben.de** (S. 121).

### 6.2.2.4 Funktionen: DATANORM [Text Finder]

**Neu** | **Aus DATANORM** ermöglicht Ihnen sowohl den Import kompletter Dateien als auch die Auswahl von einzelnen Positionen.




## Funktionen auf der Registerkarte Start

Ausführliche Informationen zu den Funktionen finden Sie in der **Online Hilfe (F1)**


Suche... Allgemeines zur Volltextsuche siehe Suchen in DATANORM-Dateien! (S. 73)

Navigieren Sie mit den Pfeil-Tasten in der Ordnerstruktur:

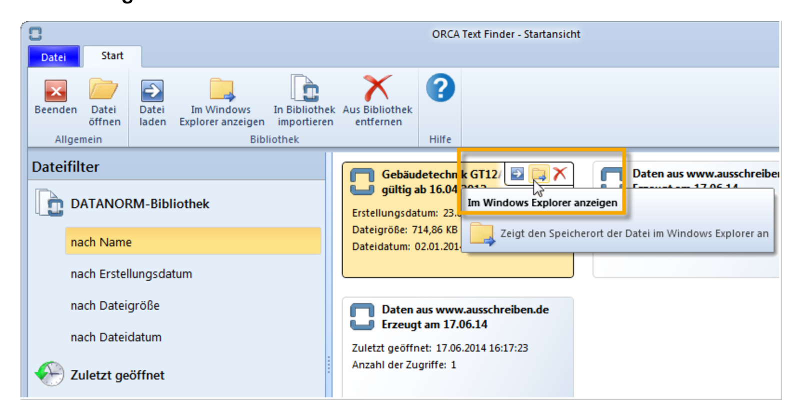
- → Öffnet und/oder springt zum nächsten Eintrag.
- ← Schließt und/oder springt zum vorherigen Eintrag.
- ↓ Springt zum nächsten Eintrag (öffnet/schließt *nicht*).
- ↑ Springt zum vorherigen Eintrag (öffnet/schließt *nicht*).

#### 6.2.2.4.1 Neu | Aus DATANORM [LV, Leistungspositionen]

**Neu** ▾ **Aus DATANORM** führt Sie in die Startansicht des Text Finders für DATANORM-Bibliotheken. Die **Startansicht** hilft Ihnen bei der Verwaltung der Texte.

Unterstützt wird DATANORM 5 - Näheres dazu: www.datanorm.de http://www.datanorm.de/.

Wichtige Funktionen finden Sie auch direkt auf der Kachel beim Kontakt mit dem Mauszeiger.

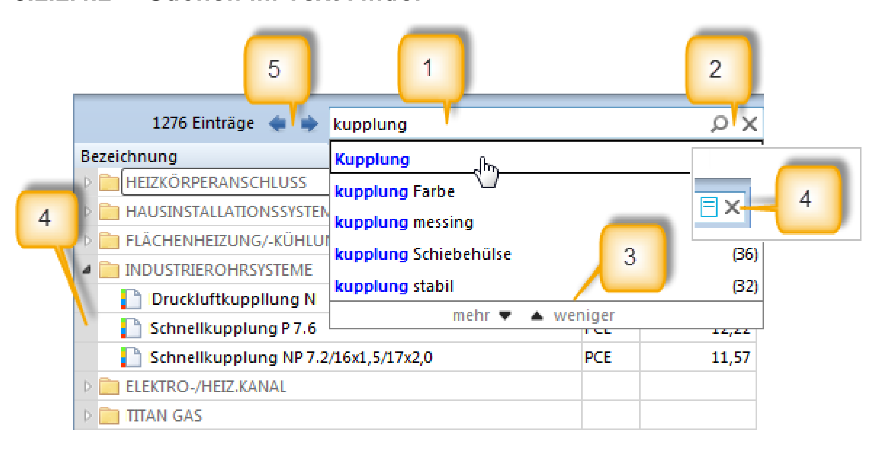



 Die **DATANORM-Bibliothek** ist die Sammlung Ihrer hier importierten Dateien. Die Dateien liegen im Verzeichnis **Externe Bibliotheken** (S. 128).

**Zuletzt geöffnet** zeigt die zuletzt geöffneten Dateien - unabhängig davon, von welchem Speicherort die Dateien geöffnet wurden.

Ausführliche Informationen zu den Funktionen finden Sie in der **Online Hilfe (F1)**

### 6.2.2.4.2 Suchen im Text Finder




1 Tippen Sie einfach einen Begriff in das Feld Suche... , z.B. kupplung
Alternativen und Ergänzungen werden automatisch vorgeschlagen.

2 Ein Klick auf die Lupe oder ENTER startet die Suche.

Unterbricht den Suchvorgang.

3 **mehr** ▾ ▴ **weniger** zeigt mehr oder weniger Alternativen und Ergänzungen zu Ihrem Suchbegriff. Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele exakte Übereinstimmungen mit der angezeigten Alternative gefunden wurden.

4

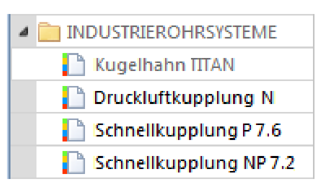
Sobald ein Suchergebnis vorliegt, können Sie die Trefferliste in zwei Sichten anzeigen lassen:

Sie sehen nur Einträge, die Ihren Suchbegriff enthalten.

Sie sehen die gesamte Liste, die Suchergebnisse sind hervorgehoben.

Graue 'Randstreifen' weisen Ihnen den Weg zu den Suchergebnissen:

Markiert sind direkte Treffer, die Ihren Suchbegriff enthalten und die Ordner, in denen Sie die Treffer finden.









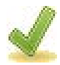
Mit den Pfeiltasten wechseln Sie zwischen den Treffern der Suche. Wenn es kein Suchergebnis gibt, wechseln Sie zum vorherigen/nächsten Eintrag.

### 6.2.2.4.3 Beenden [Text Finder]



Sie beenden damit die Recherche und Auswahl in der Datei und schließen den Dialog.
Sie arbeiten dann in ORCA NORM an den übernommenen Daten weiter.

### 6.2.2.4.4 Übernehmen [Text Finder]



Ein Klick die Schaltfläche übernimmt die aktuell markierten Einträge direkt. In ORCA NORM werden diese neuen Einträge unterhalb der dort markierten Position eingefügt.

 Sie können markierte Einträge auch per Drag & Drop übernehmen!!

*Hinweis:* Wenn Sie Gliederungspunkte zum Übernehmen markieren, werden *alle in den Gliederungspunkten enthaltenen* *Positionen* übernommen - *nicht* die Gliederungspunkte und keine enthaltenen Gliederungsstrukturen!

### 6.2.2.4.5 Weitere [Text Finder]



Sie können zwei weitere Optionen zum Einfügen wählen:

- **Auswahl als Leistungsverzeichnis** - Die markierten Einträge werden in ORCA NORM in einem automatisch neu angelegten Gliederungspunkt eingefügt.
- **Alles als Leistungsverzeichnis** - Der gesamte Inhalt der Datei wird in ORCA NORM in einem automatisch neu angelegten Gliederungspunkt eingefügt. Je nach Größe der Datei kann das einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn in ORCA NORM eine passende Einfügestelle markiert ist!

#### 6.2.2.4.6 Kopieren [Text Finder]



**Strg + C**
Sie können markierte Einträge auch in die Zwischenablage legen.

*Hinweis:* Wenn Sie einen Gliederungspunkt zum Kopieren markieren, werden *alle in den Gliederungspunkten enthaltenen* *Positionen* übernommen - *nicht* die Gliederungspunkte und keine enthaltenen Gliederungsstrukturen!

#### 6.2.2.4.7 Alle Ebenen erweitern [Text Finder]



Bei Bedarf können Sie mit einem Klick die gesamte Struktur der Datei aufklappen und die enthaltenen Inhalte anzeigen lassen.

* Das Sternchen (Multiplikation - x auf dem Nummernblock) erweitert ebenfalls alle Ebenen.

Die Schaltfläche ist aktiv, wenn die Datei Gliederungspunkte enthält und noch mindestens ein Gliederungspunkt geschlossen ist.

#### 6.2.2.4.8 Alle Ebenen reduzieren [Text Finder]



Für eine bessere Übersicht können Sie die gesamte geöffnete Struktur der Datei mit einem Klick schließen.

Die Umschalttaste ⇧ + * reduziert ebenfalls alle Ebenen.

Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die Datei Gliederungspunkte enthält und mindestens ein Gliederungspunkt geöffnet ist.

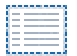
#### 6.2.2.4.9 Andere Ebenen reduzieren [Text Finder]

Der Gliederungspunkt, in dem sich aktuell die Markierung befindet, bleibt geöffnet. Alle anderen Gliederungspunkte werden geschlossen.

Sie erhalten damit wieder eine bessere Übersicht.

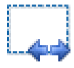
Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die Datei Gliederungspunkte enthält und weitere Gliederungspunkte geöffnet sind.

#### 6.2.2.4.10 Auswahl | Alles [Text Finder]



Sie können damit alle Einträge der Datei auswählen.

### 6.2.2.4.11 Auswahl | Umkehren [Text Finder]



Wenn Sie *fast alle* Einträge der Datei übernehmen möchten, können Sie zur Zeitersparnis zuerst die *nicht gewünschten* Einträge markieren und dann diese **Auswahl umkehren**.

### 6.2.2.4.12 Auswahl | Aufheben [Text Finder]



Es ist kein Eintrag mehr markiert.

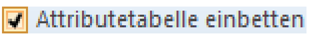
### 6.2.2.4.13 Warengruppen ausblenden [Text Finder]

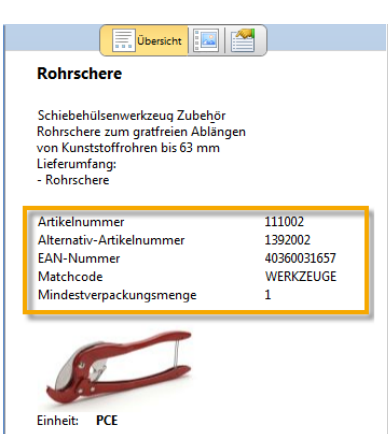


Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie die Warengruppen ausblenden: Sie erhalten dann eine 'flache' Positionsliste ohne gegliederte Struktur.

Die Schaltfläche ist nur dann aktiv, wenn die DATANORM-Datei Gliederungspunkte (Warengruppen) enthält.

### 6.2.2.4.14 Attributetabelle einbetten [Text Finder]



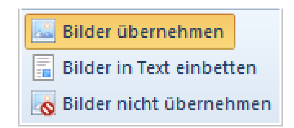




Spezielle Details sind in den DATANORM-Texten manchmal bereits in den Leistungsbeschreibungen genannt. Bei anderen Texten bieten die Details zusätzliche Attribute und Informationen.

Bei Bedarf können Sie die Attribute in der Leistungsbeschreibung als Tabelle einbetten lassen. Bei der Übernahme werden diese Details dann mit übernommen.

### 6.2.2.4.15 Bilder übernehmen / einbetten / nicht übernehmen[Text Finder]

Sie können eine der Einstellungen setzen:



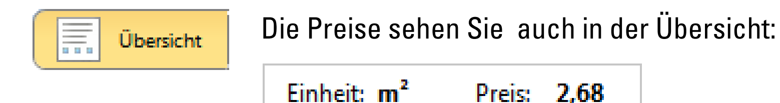

- **Bilder übernehmen** legt die Bilder in ORCA NORM zur Position auf der Registerkarte **Grafik** ab.
- **Bilder in Text einbetten** behandelt die Bilder so, als ob Sie sie im Textfenster eingefügt hätten (S. 47), mit der Option **Datei im Text speichern**.
- **Bilder nicht übernehmen** - tut genau das.

Grafik im Langtext (S. 47)

### 6.2.2.4.16 Preise übernehmen [Text Finder]

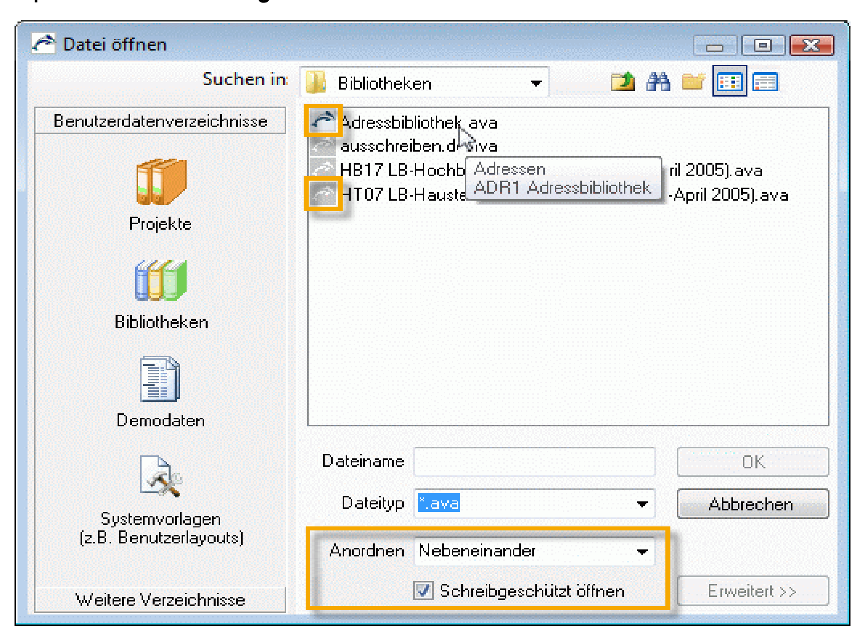
☑ Preise übernehmen

In einer Datei enthaltene Positionspreise können Sie in ORCA NORM übernehmen.




### 6.2.2.5 Neu | Aus eigenen Daten

**Neu** ▾ **Aus eigenen Daten** öffnet den Dialog **Datei öffnen** mit den voreingestellten Optionen ☑ **Schreibgeschützt öffnen** und **Anordnen: Nebeneinander**.




Über den Dialog wird der Kontakt zwischen zwei Tabellen - Quelldatei und Zieldatei - hergestellt. Die beiden Fenster werden auf dem Bildschirm angeordnet. Die Funktion **Einfügen F8** wird vorbereitet.

Abhängig vom Typ der Tabelle in der Sie **Neu** ▾ **Aus eigenen Daten** benutzen, werden die Dateien im Dialog **Datei öffnen** unterschiedlich dargestellt:



Dateien, mit kompatiblen Datenstrukturen werden mit aktivem Symbol dargestellt.

Dateien, mit inkompatiblen Datenstrukturen werden mit inaktivem Symbol dargestellt.

Welchem Typ eine Datei angehört (z.B. 'Leistungspositionen'), erkennen Sie beim Mauskontakt mit dem Dateinamen.

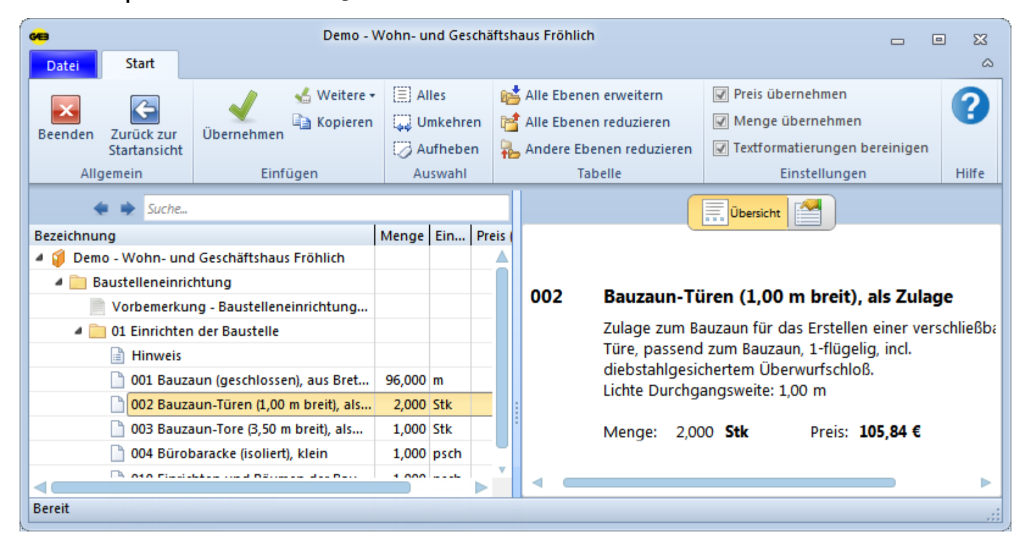
**Neu** ▸ listet die zuletzt geöffneten, passenden Tabellen als Quelle für die Kopierfunktionen. Dies Tabellen finden Sie im Menü unten angefügt, z.B. **[Leistungsverzeichnisse: ...]**.

Weitere Infos siehe **Kopierfunktionen**.

### 6.2.2.6 Funktionen: GAEB [Text Finder]

**Neu** ▾ **Aus GAEB** ermöglicht Ihnen, Positionen in GAEB-Dateien zu betrachten und die Texte in bestehende Projekte zu übernehmen.

GAEB-Dateien enthalten, abhängig von der Austauschphase, auch Informationen, die *nicht* im Text Finder *angezeigt* sind, die Sie aber über die GAEB-Schnittstelle (S. 108) in Ihre Projekte importieren können. Beispiele: Die besonderen Positionsarten (Stundenlohnarbeiten, Bedarfsposition, ....) und Informationen zu Kostengruppen in GAEB X81/83/86, die Kennzeichnung als Nachtrag in X86-Dateien.
Mit **Neu | Aus GAEB** erzeugen Sie immer 'normale' Positionen!




## Funktionen auf der Registerkarte Start

Ausführliche Informationen zu den Funktionen finden Sie in der **Online Hilfe (F1)**


Suche... Allgemeines zur Volltextsuche siehe Suchen in DATANORM-Dateien (S. 73)


Navigieren Sie mit den Pfeil-Tasten in der Ordnerstruktur:

→ Öffnet und/oder springt zum nächsten Eintrag.

← Schließt und/oder springt zum vorherigen Eintrag.

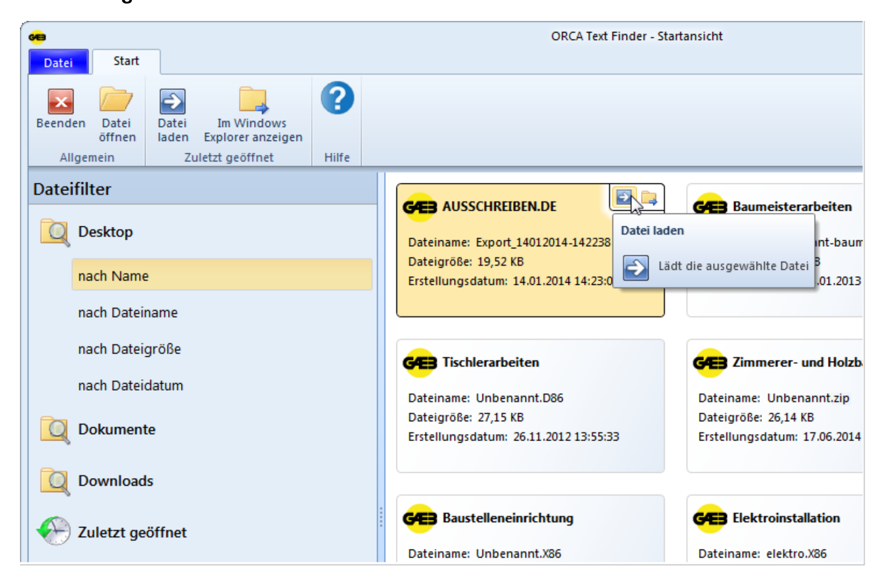
↓ Springt zum nächsten Eintrag (öffnet/schließt *nicht*).

↑ Springt zum vorherigen Eintrag (öffnet/schließt *nicht*).

#### 6.2.2.6.1 Neu | Aus GAEB - Startansicht [LV, Leistungspositionen]

**Neu** ▾ **Aus GAEB** führt Sie in die Staransicht des Text Finders für GAEB-Dateien. Die **Startansicht** hilft Ihnen bei der Verwaltung der Texte.

Wichtige Funktionen finden Sie auch direkt auf der Kachel beim Kontakt mit dem Mauszeiger.



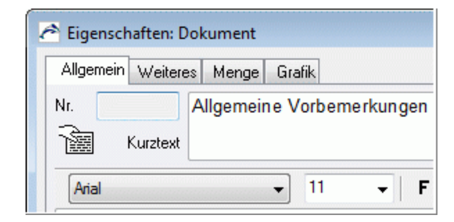


**Desktop - Dokumente - Downloads** greift auf diese Systemverzeichnisse Ihres Rechners zu. Alle 'passenden' Dateien, die dort gefunden werden, erscheinen automatisch!


**Zuletzt geöffnet** zeigt die zuletzt geöffneten Dateien - unabhängig davon, von welchem Speicherort die Dateien geöffnet wurden.

### 6.2.2.7 Neu | Dokument [LV]

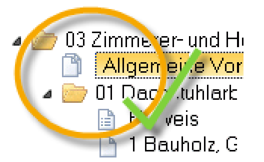
**Neu** - **Dokument** - Dokumente sind Texteinträge, z.B. Vorspanntexte wie Allgemeine und Technische Vertragsbedingungen. Dokumente bearbeiten Sie im Dialog **Eigenschaften: Dokument** mit den Funktionen des **Textfensters** (S. 33).

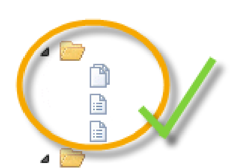


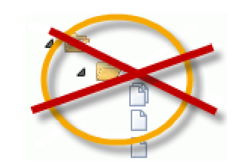

Dokumente werden nicht nummeriert, ihre Reihenfolge können Sie z.B. mit Drag & Drop ändern.

Dokumente haben dieselbe Standardschriftart wie Positionen (S. 31). Die Zeilenlängen können begrenzt sein, z.B. durch Restriktionen aus dem GAEB-Format. Über **Eigenschaften: Dokument - Erweitert** erreichen Sie das **Textfenster**, dort können Sie über **Datei | Seite einrichten** (S. 38) ein **Benutzerlayout** auswählen (dann sehen Sie z.B. Seitenumbrüche (S. 44)).

💡 Dokumente können *nie* zusammen mit Positionen *innerhalb* eines Gliederungspunktes stehen. Dokumente stehen immer außerhalb von Gliederungspunkten, die Positionen enthalten.
**Dokumente** und **Texte** (S. 82), die zwischen Gliederungspunkten stehen, sorgen allerdings manchmal dafür, dass die Seitenwechsel automatisch anders gesetzt sind, als Sie es erwarten würden. Sie können alternativ Dokumente und Texte in einem eigenen Gliederungspunkt zusammenfassen - es müssen keine preisbildenden Positionen im Gliederungspunkt enthalten sein.

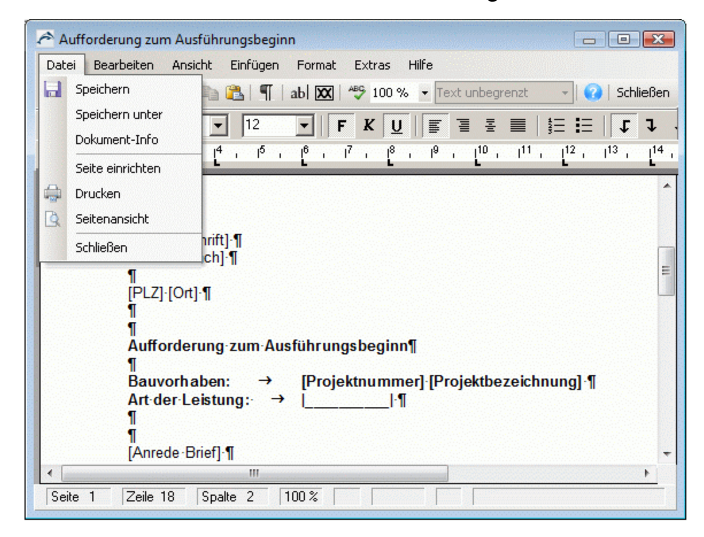




## 6.2.2.8 Neu | Dokument(vorlage) Strg + N

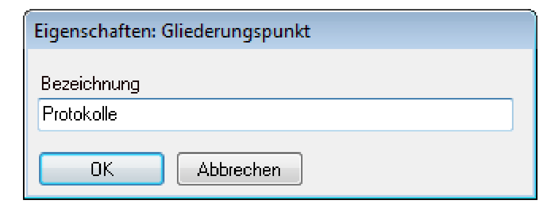
**Neu** ▾ **Dokument(vorlage) Strg + N** öffnet das **Dokument-Info** (S. 84) und zeigt dann das **Textfenster** (S. 33) für die Erstellung des Dokumentes an.




Beispiel für ein Dokument mit eingefügten **Datenfeldern** (S. 45) und **Textfeldern** (S. 45).

## 6.2.2.9 Neu | Gliederungspunkt [Dokument(e)vorlagen]

**Neu** ▾ **Gliederungspunkt** legt einen neuen Gliederungspunkt zum Gruppieren von Dokumenten an und öffnet den Dialog **Eigenschaften: Gliederungspunkt**.




Gliederungen können Sie auch nachträglich anlegen und bereits vorhandene Dokumente z.B. per Drag & Drop in diese neu angelegten Gliederungspunkte verschieben. Auch die Reihenfolge der Gliederungspunkte und Dokumente können Sie so beliebig verändern.

### 6.2.2.10 Neu | Gliederungspunkt [KG]

**Neu** ▾ **Gliederungspunkt** legt einen neuen Gliederungspunkt an. Zur Dateneingabe gelangen Sie in den Dialog **Eigenschaften: Kostengliederung**.

### 6.2.2.11 Neu | Gliederungspunkt [LV]

**Neu** ▾ **Gliederungspunkt** legt innerhalb geöffneter Gliederungspunkte (z.B. 'LV'), unterhalb der aktuellen Lage des Leuchtbalkens, eine neue Gliederungsebene an (z.B. 'Titel' oder 'Los'). Der Dialog **Eigenschaften: Gliederungspunkt** wird geöffnet.

Gliederungspunkte, die bereits Positionen enthalten, können Sie nicht weiter untergliedern. Diese Regel gilt auch für alle Kopiervorgänge. Manchmal ist aber eine (nachträgliche) Umstrukturierung von LVs nötig - z.B. weil ein LV zunächst ohne Titel angelegt wurde.

Führen Sie die Funktion innerhalb eines Gliederungspunktes aus, der bereits Positionen enthält, wird angeboten, die vorhandenen Positionen automatisch in den neu anzulegenden Gliederungspunkt zu verschieben.

**Neu | Gliederungspunkt** in einer bislang leeren Tabelle öffnet automatisch den Dialog **Eigenschaften: LV**, da die hierarchisch oberste Gliederungsebene generell das LV ist. Alle dem **LV** untergeordneten Gliederungsebenen sind dann **Gliederungspunkte**.

Innerhalb des LVs müssten Sie zwar nicht zwangsweise Gliederungspunkte anlegen, Positionen könnten technisch auch direkt im LV eingefügt werden, aber:
Für den Datenupload nach www.ausschreiben.de und den Datenaustausch nach GAEB sind nur gegliederte LVs sinnvoll.


Achten Sie beim Gliedern der LVs darauf...

- keine leeren Gliederungspunkte anzulegen - leere Gliederungspunkte werden nach www.ausschreiben.de übergeben.
- keine unnötigen Gliederungspunkte anzulegen. Unnötig sind Gliederungspunkte dann, wenn später nur sehr wenige Positionen (oder weitere Untergliederungen) darin enthalten sind. Die Besucher von www.ausscheiben.de möchten nicht endlose verästelte Gliederungen öffnen, in denen dann kaum Information zu finden ist. Formulieren Sie stattdessen die Bezeichnungen der Gliederungspunkte eher etwas umfassender, damit mindestens 5 Einträge thematisch hinein passen.

  Streben Sie eine möglichst 'flache' Gliederung an!!

### 6.2.2.12 Neu | LV [LV]

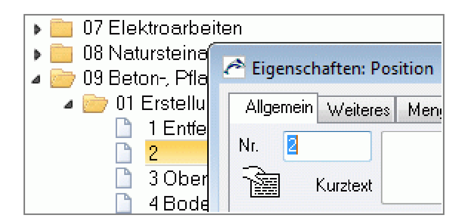
**Neu** ▾ **LV** öffnet den Dialog **Eigenschaften: LV**. Wenn Sie keine besonderen Eigenschaften definieren, gelten die **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse**, z.B. in Hinblick auf die Gliederung.

Siehe auch **Neu | Gliederungspunkt** (S. 81).

### 6.2.2.13 Neu | Position [LV]

**Neu** ▾ **Position** **Strg + N** legt eine neue Position unterhalb der Markierung (S. 137) in der Tabelle an und öffnet die **Eigenschaften: Position**.

- Innerhalb von Gliederungspunkten, die noch keine oder nur 'normale' Positionen enthalten, ist die Position eine 'normale' Position:




- Außerhalb von Gliederungspunkten erhält die Position automatisch die **Positionsart** **Text**.
- Sollten Sie noch gar kein LV angelegt haben, wird Ihnen angeboten, nun ein LV anzulegen (S. 81).

### Neue Position im ÖNORM-LV

Neu angelegte Positionen im ÖNORM-LV sind 'frei formulierte' Positionen und erhalten automatisch auf der Registerkarte **Weiteres** das Herkunftskennzeichen **Z.** Frei formulierte Positionen und LB-Positionen können Sie innerhalb von ÖNORM-Gliederungspunkten mischen.

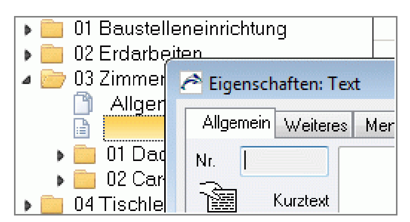
### 6.2.2.14 Neu | Position mit Bezug auf ... [LV]

**Neu** ▾ **Position mit Bezug auf ...** **Strg + N** legt eine neue Position unterhalb der Markierung (S. 137) in der Tabelle an und setzt automatisch den Bezug auf die markierte (=Vorgänger) Position.

Hinweis zu Textgestaltung für www.ausschreiben.de

### 6.2.2.15 Neu | Text (Hinweistext) [LV]

**Neu | Text (Hinweistext)** erzeugt eine **Position** mit der **Positionsart** **Text** - die Registerkarten **Weiteres**, **Menge** und **Grafik** sind inaktiv. Die Texte liegen oft zusammen mit **Dokumenten** *außerhalb* der GPs, die Positionen enthalten:




## 6.2.3 Bearbeiten | Extras (A-Z)

**Extras** ▾ beinhaltet spezifische Funktionen der aktiven Tabelle.

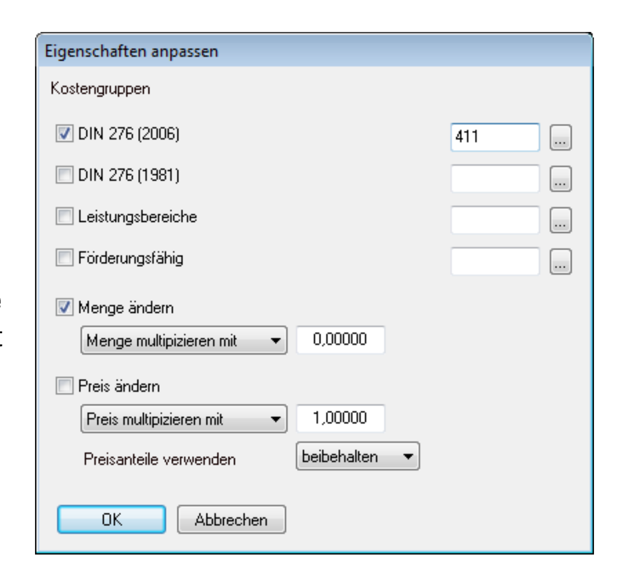
F1 ... mehr dazu in der Online-Hilfe!

### 6.2.3.1 Extras | Eigenschaften anpassen [LV]

**Extras** ▾ **Eigenschaften anpassen** - Bestimmte Eigenschaften von Positionen können Sie gemeinsam ändern. Je nach Markierung (S. 137) werden einzelne/mehrere markierte Positionen (S. 137) oder hierarchisch alle untergeordneten Positionen der markierter Gliederungspunkte (ganze Titel, LVs, ....) angepasst.

**OK** führt die Funktion aus, es erfolgt keine weitere Kontrollfrage.

Bedenken Sie, dass Ergebnisse aus Divisionen meist nicht ohne Rundungsdifferenzen zurückgerechnet werden können - das bedeutet: ohne Datensicherung (S. 15) können Sie den vorherigen Zustand nicht unbedingt wieder herstellen!




## Kostengruppen

Im Beispiel wird die **KG 411** zugewiesen. Über die Ellipsis-Schaltfläche zum Dialogfeld **Kostengruppe** können Sie eine KG aus dem Kontenrahmen wählen.

Angezeigt werden nur die Kostengliederungen, die in den Projektstammdaten für die Anzeige in der Kostenschätzung-/berechnung definiert sind.

## Menge ändern

Nur in **Projekten**.

- **Menge Multiplizieren mit/dividieren durch**

  Durch eine Multiplikation mit Null können Sie z.B. Mengen nach dem Kopieren aus einem anderen Projekt auf Null setzten, die Schätzpreise bleiben unverändert erhalten.
  A*chtung:* Auch die Mengenermittlung wird geändert!

- **Menge ersetzen durch**

  Nur für Mengen *ohne* Mengenermittlung geeignet! Eine Menge, die auf der Registerkarte **Allgemein** eingetragen ist, wird durch den eingegebenen Wert ersetzt. Falls eine Mengenermittlung vorhanden ist, bleiben die Rechenansätze erhalten, die Menge wird aber immer durch Änderung des Faktors auf Null gesetzt.
  Max. 5 Stellen (plus 3 Nachkommastellen).

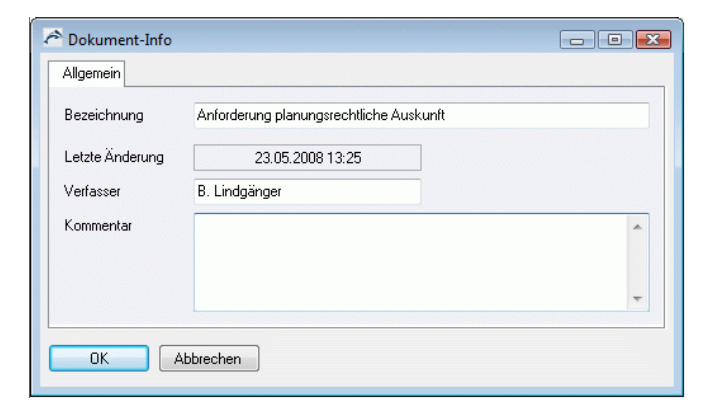
## Preis ändern

Über die Option ☑ **Preis ändern** können Sie die Schätzpreise verändern und auch die **Preisanteile** aktivieren.

### 6.2.3.2 Extras | Dokument-Info

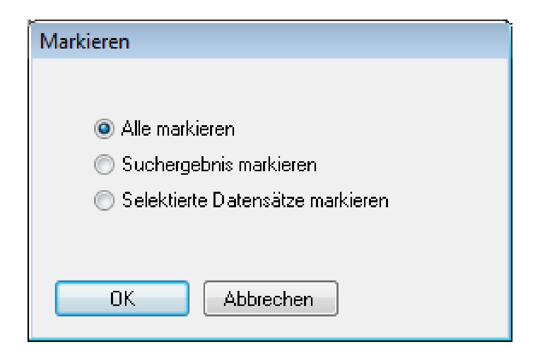
**Extras** - **Dokument-Info** - Für nachträgliche Änderungen des Dokument-Info (beim Anlegen eines neuen Dokumentes wird der Dialog automatisch geöffnet). Sie erreichen den Dialog auch über **Datei | Dokument-Info** (S. 38) aus dem **Textfenster** des Dokumentes.

- **Bezeichnung** - Wird in die Tabelle **Dokumente** übernommen.
- **Letzte Änderung** - Kommt automatisch aus den Systemeinstellungen des Rechners.
- **Verfasser** - Ihr Benutzername.
- **Kommentar** - Zur Dokumentation interner Informationen.




### 6.2.3.3 Extras | Markieren

**Extras** - **Markieren** - Markierungen (Leuchtbalken) sind temporär, d.h. sie werden beim Schließen der Datei nicht gespeichert.




**Markieren** können Sie z.B. bei der Vorbereitung von Kopiervorgängen nutzen.

**Alle markieren**

Alle Adressen werden markiert (S. 137).

**Suchergebnis markieren**

Alle gefundenen Treffer einer Suche werden markiert und Sie können sie im Anschluss z.B. in eine andere Bibliothek kopieren.

**Selektierte Datensätze markieren**

Datensätze, die in der Selektionsspalte mit einem ☑ Häkchen gekennzeichnet sind, werden markiert.

### 6.2.3.4 Extras | Neu nummerieren

**Extras** ▾ **Neu nummerieren** wirkt auf Positionen oder Gliederungsebenen. Ausgehend vom markierten (S. 137) Eintrag wird nummeriert. Vor der Ausführung der Funktion wird nach der Startnummer gefragt.

**Neu nummerieren von Positionen:**

Neu nummeriert wird ab der markierten Position (z.B. Pos.4) in einem Gliederungspunkt bis zur letzten Position innerhalb dieses Gliederungspunktes.

**Neu nummerieren von Gliederungspunkten:**

Die Funktion nummeriert ab dem markierten Gliederungspunkt bis zum letzten Eintrag innerhalb derselben Hierarchiestufe.

### 6.2.3.5 Extras | Neu nummerieren [Leistungspositionen]

**Extras | Neu nummerieren** (S. 85).

*Wichtig*:

Positionen, die Sie aus den **Bibliotheken / Leistungspositionen** in Projekte kopieren, behalten ihre Nummerierung in der Bibliothek als **Quellverweis**. Der **Quellverweis** wird für den Zugriff auf die Quellposition bei Änderungen an Texten im Zuge der LV-Bearbeitung genutzt.

Sie sollten daher die Bibliothek dann nicht mehr umnummerieren - Quellverweise könnten sonst ins Leere oder auf 'falsche' Positionen verweisen.

Die Gliederung und Positionsnummerierung der **Bibliotheken / Leistungspositionen** sollten Sie daher 'luftig' anlegen - falls es später wichtig ist, neue Positionen auch zwischen bereits bestehenden Positionen einfügen zu können, anstatt sie nur immer am Ende anzuhängen. Möglich ist:

- Verwendung von 10er-**Schrittweiten** bei der Nummerierung von Positionen (also Pos. 10, 20, 30, ... statt 1, 2, 3, ...) und/oder
- Freischalten des **Index**. Bei Verwendung eines alphanumerischen Indexes können Sie zwischen zwei fortlaufend nummerierte Positionen (Pos. 1, 2, 3,...) noch jeweils 36 weitere Positionen (1.0, 1.1, 1.2, ...1.9; 1a, 1b, 1c, ... 1x, 1y, 1z) einfügen.

Allgemeines zur **Nummerierung in Tabellen** (S. 147).

### 6.2.3.6 Extras | Neu nummerieren [LV]

**Extras** ▾ **Neu nummerieren** wirkt auf Positionen oder Gliederungsebenen. Ausgehend vom markierten (S. 137) Eintrag wird nummeriert. Vor der Ausführung der Funktion wird nach der Startnummer gefragt.

**Neu nummerieren von Positionen:**

Neu nummeriert wird ab der markierten Position (z.B. Pos.4) in einem Gliederungspunkt bis zur letzten Position innerhalb dieses Gliederungspunktes.

**Neu nummerieren von Gliederungspunkten:**

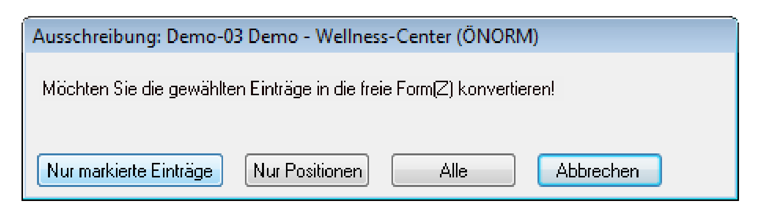
Die Funktion nummeriert ab dem markierten Gliederungspunkt bis zum letzten Eintrag innerhalb derselben Hierarchiestufe.

Die Einstellungen im Dialog **Gliederung** werden beachtet!

Leistungsverzeichnisse können Sie auch neu nummerieren, indem Sie die Gliederungseinstellungen im LV bearbeiten.

### 6.2.3.7 Extras | ÖNORM-Einträge in freien Text (Z) umwandeln [LV]

**Extras** ▾ **ÖNORM-Einträge in freien Text (Z) umwandeln** - Konvertiert markierte Einträge in einem ÖNORM-LV in 'frei formulierte'. Die Einträge/Positionen werden mit dem Herkunftskennzeichen Z versehen.




### 6.2.3.8 Extras | Positionen automatisch nummerieren [LV]

**Extras** ▾ ✔ **Positionen automatisch nummerieren** sorgt dafür, dass alle **Positionen** immer fortlaufend nummeriert sind. Die Einstellungen für die **Gliederung** werden beachtet - auch beim Einfügen von neuen Positionen oder beim Verschieben von vorhandenen Positionen.

**Extras** ▾ ✔ **Positionen automatisch nummerieren**
Positionsnummern werden automatisch vorgeschlagen. Durch Eingabe einer anderen Nummer können Sie die Reihenfolge der Positionen ändern.

**Extras** ▾ **Positionen automatisch nummerieren**
Wenn die Funktion *inaktiv* ist, und Sie eine Nr. eintragen, die bereits existiert, wird die Position in der Tabelle unter die bereits vorhandene gesetzt und mit *** gekennzeichnet (so viele Sternchen wie Stellen für die Pos.-Nr. vorgesehen sind). Wenn Sie eine Nr. eintragen, die noch nicht existiert, wird die Position an der Stelle einsortiert.

Wenn Sie bei der OZ den **Index** verwenden, müssen Sie die automatische Nummerierung abschalten: Ein Automatismus kann nicht wissen, ob nach Pos. 1a nun 1b oder 2 folgen soll.

### 6.2.3.9 Extras | Positionen einfügen (OZ beibehalten) [LV]

**Extras** ▾ **Positionen einfügen (OZ beibehalten)** sorgt dafür, dass Positionen mit definierter Nummerierung diese auch im LV behalten, z.B. wenn...

- mit fixen Positionskatalogen gearbeitet wird, d.h. Positionslangtexte sind bekannt, übergeben wird nur die definierte Positionsnummer und ein Kurztext
- die Positionsnummer gleichzeitig z.B. auch 'Bestellnummer' ist
- ...

**Extras** ▾ **Positionen automatisch nummerieren** *muss* deaktiviert sein - kein ✔!

1. **Neu** | **Aus eigenen Daten** wählen Sie die Kopierquelle.

2. Markieren (S. 137) Sie in der Kopierquelle die gewünschte(n) Position(en).

3. Kopieren Sie die markierte(n) Position(en) in die Zwischenablage (z.B. Rechte Maustaste - **Kopieren / Strg + C**).

4. Markieren Sie die Einfügestelle im geöffneten Gliederungspunkt.

5. Wählen Sie **Extras** - **Positionen einfügen (OZ beibehalten)**

   ... gibt's auch im Kontextmenü (Rechte Maustaste).

6. Die Positionen werden automatisch anhand ihrer Positionsnummer einsortiert. Sollte eine Positionsnummer bereits belegt sein, wird eine Meldung ausgegeben und das Einfügen verweigert.

### 6.2.3.10 Extras | Quellposition bearbeiten [LV]

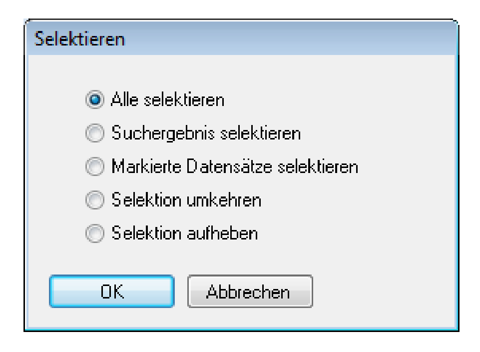
**Extras** - **Quellposition bearbeiten** öffnet für Positionen *mit* **Quellverweis** die **Bibliothek Leistungspositionen**, aus der die Position kopiert wurde und markiert die Quellposition. Die Quellposition können Sie dann z.B. bearbeiten oder duplizieren und in einer 'Varianten-Ausführung' in die Bibliothek legen.

Sie können Quellpositionen auch über **Eigenschaften: Position / Weiteres** aktualisieren.

### 6.2.3.11 Extras | Selektieren [Adressen]

**Extras** - **Selektieren** - Eine Selektion ist eine Auswahl aus den vorhandenen Adressen, die dauerhaft markiert werden kann. Die Selektion können Sie als Selektionsdatei speichern und später wieder in die Tabelle übernehmen.

Selektierte Adressen sind in der ersten Spalte der Tabelle mit einem Häkchen gekennzeichnet. Das Häkchen entfernen/setzen Sie per Mausklick oder Leertaste.




Es wird zwischen markierten und selektierten Adressen unterschieden.

Markierungen (Leuchtbalken!) sind temporär und werden beim Schließen der Datei nicht gespeichert - die Selektion dagegen bleibt bestehen.

Adressen können gleichzeitig markiert und selektiert sein. Einzelne Adressen können Sie direkt in der Tabelle selektieren.

Selektionen erfolgen immer *zusätzlich* zu bereits vorhandenen Selektionen.

**Alle selektieren**

Es werden alle Adressen selektiert und erhalten in der ersten Spalte der Adressentabelle ein Häkchen.

**Suchergebnis selektieren**




Alle Treffer einer Suche werden selektiert.

**Markierte Datensätze selektieren**

Temporäre Markierungen (Leuchtbalken) in einer Adressentabelle werden in eine speicherbare Selektion (Häkchen) umgewandelt.

**Selektion umkehren**

Wenn Sie fast alle Adressen selektieren müssen, können Sie zur Zeitersparnis zuerst die nicht gewünschten Einträge selektieren und dann die Selektion umkehren.

**Selektion aufheben**

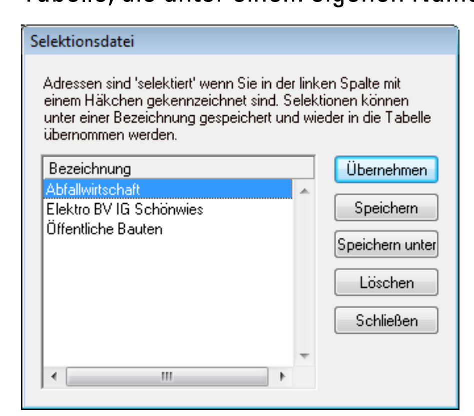
Entfernt alle Häkchen.
Keine Adresse in der Adressentabelle ist selektiert.

### 6.2.3.12 Extras | Selektion markieren [Adressen]

**Extras** ▾ **Selektion markieren** ... führt **Markieren - Selektierte Datensätze markieren** (S. 84) aus.

### 6.2.3.13 Extras | Selektionsdatei [Adressen]

**Extras** ▾ **Selektionsdatei** - Die Selektionsdatei ist eine Adressenauswahl aus einer Tabelle, die unter einem eigenen Namen gespeichert wird.



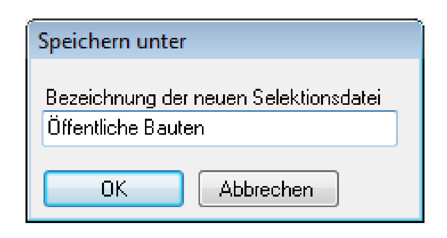

**Übernehmen**

Die markierte Selektionsdatei wird wieder in der Tabelle selektiert. Beim Übernehmen von Selektionsdateien werden bestehende Selektionen in der Tabelle **Adressen** überschrieben.

**Speichern**

Speichern einer Selektion (neu oder geändert) unter einem markiertem, bereits vorhandenem Namen. Existiert bereits eine Selektion unter diesem Namen, wird sie überschrieben.

**Speichern unter**




Die Selektion wird unter einem neuen Namen gespeichert und der Liste bereits vorhandener Selektionen angefügt.

**Löschen**

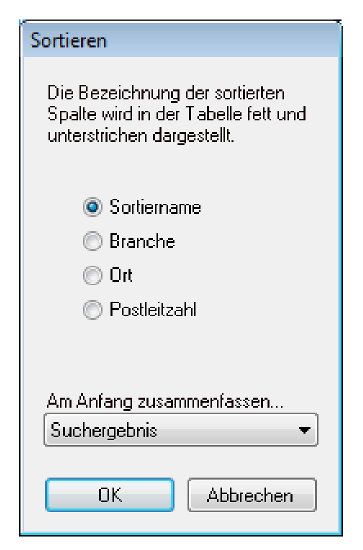
löscht die markierte Selektionsdatei - also nicht die Adressen selbst, sondern nur diese Zusammenstellung von Adressen.

**Schließen**

kehrt zurück in die Tabelle **Adressen**.

### 6.2.3.14 Extras | Sortieren [Adressen]

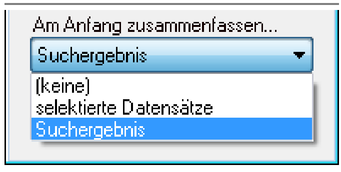
**Extras** ▾ **Sortieren** - Als Sortierspalte können Sie **Sortiername**, **Branche**, **Ort** oder **Postleitzahl** verwenden.




Die Bezeichnung der Sortierspalte ist in der Tabelle hervorgehoben (fett) dargestellt.

Die Tabelle wird nach der Sortierung so weit nach links verschoben, dass die Sortierspalte an den linken Bildschirmrand rückt - ohne die Reihenfolge der Spalten zu verändern.

Zusätzlich können Sie einstellen:



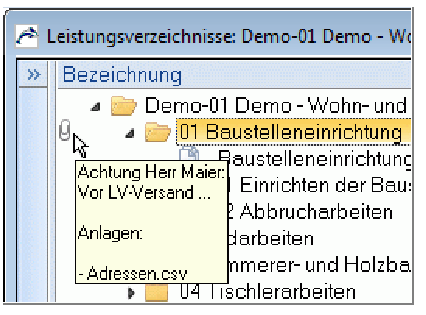

Bei Suchergebnissen ist das Feld am linken Tabellenrand farbig (grün) hinterlegt.

Selektierte Datensätze sind mit einem Häkchen gekennzeichnet.

## 6.2.4 Bearbeiten | Anhänge

**Anhänge** können **Kommentare** und/oder **Anlagen** zu einzelnen Tabelleneinträgen aufnehmen. In vielen Tabellen können Sie die Funktion auch nutzen, *während* der Dialog zur Positionsbearbeitung geöffnet ist.

In der Tabellenzeile sehen Sie das Anhang-Symbol.




Beim Kontakt mit dem Mauszeiger erscheint der Kommentar als **Tooltip**.

**Anlagen:**
Dieser Eintrag im Tooltip wird automatisch erzeugt - *falls* Anlagen vorhanden sind.

## Funktionen




**Erstellen und bearbeiten** öffnet den Dialog.

**Löschen** entfernt den Anhang des markierten Eintrages in der Tabelle, das Symbol und der Tooltip verschwinden.
Ein Anhang verschwindet auch, wenn Sie im Dialog den gesamten Kommentar und eventuell vorhandene Anlagen löschen.

**Mit dem Eintrag kopieren** wählen Sie optional.

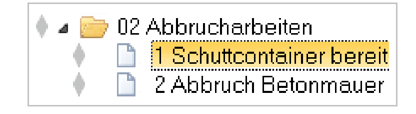
**Kategorien** sind nur in den Projekttabellen vorhanden, die *nicht* über die Funktion **Status** (S. 90) verfügen!

# 6.2.5 Bearbeiten | Status

Der Status zeigt, in welchem Bearbeitungszustand sich ein Eintrag befindet. Es ergibt sich dadurch ein Bearbeitungs- und Fertigstellungsprozess.

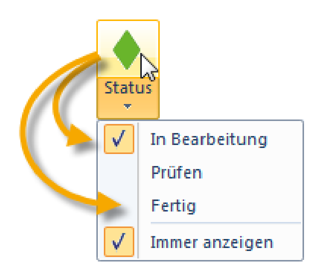
## So setzen Sie einen Status

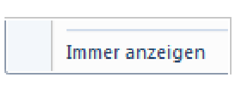
Der Status bezieht sich immer auf den markierten Eintrag in einer Tabelle. Grundsätzlich hat jeder neue Eintrag zunächst den Status **In Bearbeitung**. Sie können den Status ändern...




### Im Ribbon

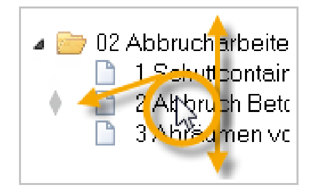
Ein Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche wechselt zwischen **In Bearbeitung** und **Fertig**.

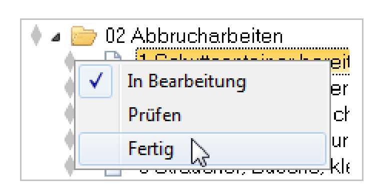



... können Sie deaktivieren:

Die Status-Information wird dann nur zu dem Eintrag angezeigt, über dem aktuell der Mauszeiger schwebt ('on hover').

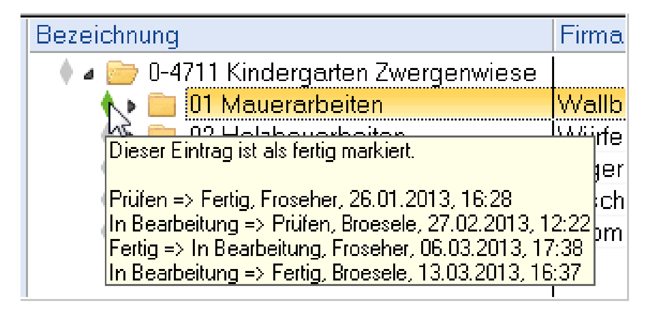





## In der Tabelle

Ein einfacher Mausklick (Standardbelegung: links) auf das 'Statussymbol' öffnet ein kleines Kontextmenü mit den drei Optionen:
**In Bearbeitung**, **Prüfen** und **Fertig**.

## Status-Historie




Intern wird protokolliert, wer (Windows-Benutzername) wann (Datum + Uhrzeit) welche Änderung am Status
(vorher => nachher) vorgenommen hat.

Beim Kontakt des Mauszeigers mit einem 'Statussymbol' sehen Sie die Historie der chronologisch jüngsten Änderungen (max. 30 Änderungen - ältere fallen raus).

### 6.2.5.1 Wo gibt es den Status?

Den Status finden Sie:

- TE in den Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen**, in denen Sie Ihre Kataloge erstellen.
- OE in den Bibliotheken vom Typ **Leistungspositionen** und in den **Leistungsverzeichnissen** in Projekten.

## Welche Einträge können einen Status erhalten?

Sie können jeden Eintrag in diesen Tabellen mit einem Status kennzeichnen:

Das Projekt (= die erste Zeile in jeder Tabelle)

Gliederungspunkte mit untergeordneten Einträgen
(in jeder hierarchischen Ebene, z.B. LV/Katalog, Los, Abschnitt)

Positionen (alle Positionsarten)

### 6.2.5.2 Welchen Status kann ein Eintrag annehmen?

Generell gesagt, gibt es zwei Zustände: **In Bearbeitung** und **Fertig**.

Wann etwas **In Bearbeitung** oder **Fertig** ist, entscheiden hauptsächlich Sie, als Anwender. ORCA NORM schlägt Ihnen aber bei manchen Aktionen vor, den Status zu verändern.

### 6.2.5.3 Was ist 'implizit Fertig'?

Da mit hierarchischen Datenstrukturen gearbeitet wird, ist eine Überlagerung möglich.

Beispiel: Sie setzen für ein LV den Status **Fertig** - obwohl sie im LV keine Positionen und keine Titel explizit als **Fertig** gekennzeichnet haben. Alle diesem LV untergeordneten Einträge erhalten dann automatisch die überlagerte 'implizit' **Fertig** Kennzeichnung.

### 6.2.5.4 Was bedeutet 'In Bearbeitung'?

**In Bearbeitung** sind:

- generell zunächst alle neu angelegten Einträge
- Einträge, die Sie als Anwender so kennzeichnen

Diese Einträge können Sie frei bearbeiten.

### 6.2.5.5 Was bedeutet 'Prüfen'?

Mit **Prüfen** können Sie Einträge kennzeichnen, die Sie sich noch einmal genauer ansehen wollen.

- **Prüfen** können Sie nur für Einträge setzen, die sich noch **In Bearbeitung** befinden.
- Solange Einträge mit **Prüfen** gekennzeichnet sind, können Sie übergeordnete Einträge nicht als **Fertig** kennzeichnen.
- Mit **Suchen** können Sie Einträge finden, die in untergeordneten Ebenen mit **Prüfen** gekennzeichnet sind.

### 6.2.5.6 Was bedeutet 'Fertig'?

Was **Fertig** inhaltlich bedeutet, ergibt sich aus dem Kontext der Tabelle und aus Ihrem persönlichen Empfinden von 'Fertig'.

Generelle Konsequenz der Kennzeichnung **Fertig** bzw. implizit **Fertig**:

Die Einträge sind *schreibgeschützt!*
Sie können sie bearbeiten - müssen dazu aber ggf. zunächst eine Meldung bestätigen oder den Status wieder auf **In Bearbeitung** setzen.

**LV**

Fertig bedeutet beispielsweise...

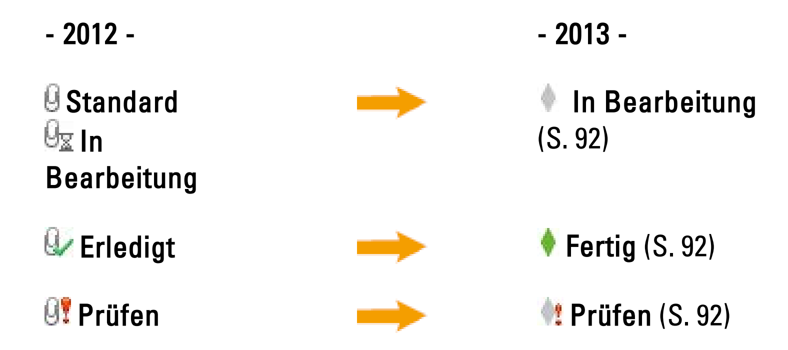
- diese Position ist für das LV fertig bearbeitet
- dieser GP ist komplett zusammengestellt und fertig bearbeitet
- dieses LV ist versandfertig, kann den Ausschreibungsunterlagen hinzugefügt werden (oder ist bereits versandt); Ein Katalog ist fertig zur Veröffentlichung auf www.ausschreiben.de.
- die Erstellung der Leistungsverzeichnisse für dieses Projekt ist abgeschlossen

Wenn ein übergeordneter Gliederungspunkt als **Fertig** gekennzeichnet wird, werden alle darin enthaltenen Positionen und Gliederungspunkte als **implizit** **Fertig** gekennzeichnet.

#### 6.2.5.7 Update-Info zum Status

Beim Update von ORCA NORM 2012 auf 2013 werden Ihre vorhandenen Projekte beim ersten Öffnen nach dem Update konvertiert. Es passiert folgendes:

1. In der Projekttabelle LV und in den Bibliotheken vom Typ Leistungspositionen wird der Status gesetzt.
2. Wenn in diesen Tabellen **Anhänge** mit **Kategorie** vorhanden sind, werden die alten Kategorien wie folgt zum Status konvertiert:



| - 2012 - | | - 2013 - |
|---|---|---|
| **Standard** **In Bearbeitung** | → | **In Bearbeitung** (S. 92) |
| **Erledigt** | → | **Fertig** (S. 92) |
| **Prüfen** | → | **Prüfen** (S. 92) |

Der Anhang bleibt (ohne Kategorie) erhalten, wenn **Kommentare** oder **Anlagen** enthalten sind. Anhänge, die Sie *nur* für die Kategorisierung benutzt haben, werden automatisch entfernt.

3. Nach dem Update sind generell alle Einträge **In Bearbeitung**.

   Ausnahme natürlich: Es gibt wegen der Umsetzung der Kategorien aus (2.) einen anderen Status.

4. **Fertig** wird *nicht gesetzt*, wenn untergeordnet noch mindestens ein Eintrag mit **Prüfen** gekennzeichnet ist.

#### 6.2.5.8 Status und Upload nach ausschreiben.de

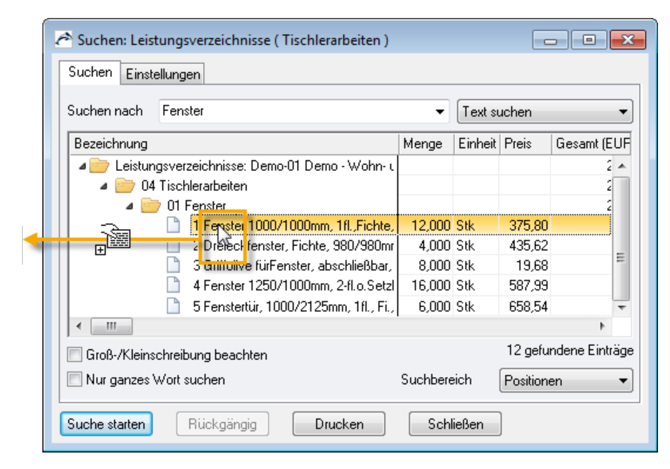
WWW.AUSSCHREIBEN.DE

Für den Upload nach www.ausschreiben.de haben die Kennzeichnungen des Status keinerlei Auswirkung:
Es werden alle Einträge exportiert - egal in welchem Status sie sich befinden!

### 6.2.6 Erweiterte Suche [Nicht in ADR und Dokumenten]

**Erweiterte Suche** ermöglicht Ihnen die freie Konfiguration eigener Suchroutinen. Sie können bestimmten Daten durch die Einstellung von miteinander verknüpften Bedingungen (Filtersuche) finden.

In manchen Tabellen können Sie auch Texte ersetzen (S. 101)!




Sie können aus dem Suchergebnis auch per Drag & Drop kopieren.

## Suche auf bestimmte Daten eingrenzen

Den Bereich, in dem gesucht wird, bestimmen Sie über die Lage der Markierung (S. 137) in der Tabelle. Sie sehen diesen Bereich in der Titelleiste des Dialogs angezeigt, z. B. **Suchen: Leistungsverzeichnisse...**. Diesen Bereich können Sie - bei geöffnetem Dialog **Suchen: ...** ! - durch einen einfachen Mausklick auf einen anderen Eintrag in der Tabelle und nochmaliges Auswählen von **Suchen** verändern.

## Registerkarte Suchen

Sie bestimmen hier allgemeine Kriterien, starten Sie die Suche und bekommen das Ergebnis angezeigt.

- **Suchen nach**

  Im Dialogfeld tragen Sie den Suchbegriff ein. Das Dialogfeld kann auch logische Operanden enthalten:

  **Zimmer + Holz**

  ... findet z.B. den Eintrag 'Zimmerer- und Holzbauarbeiten' (wenn **Nur ganzes Wort suchen** inaktiv ist). Die durch das + verbundenen Begriffe müssen beide im selben Eintrag zu finden sein.

  **Zimmer Holz**

  ... findet alle Einträge, in denen entweder der Begriff 'Zimmer...' oder der Begriff 'Holz...' vorkommt. Das Leerzeichen wirkt als logisches ODER.

  **"Zimmer Holz"**

  ... findet nur einen Eintrag, in dem exakt die Begriffe 'Zimmer' und 'Holz', getrennt durch ein Leerzeichen vorkommen.

  Im Dialogfeld **Suchen nach** müssen Sie nichts eintragen, wenn die Suche über eindeutige Vergleichskriterien auf der Registerkarte **Einstellungen** beschrieben ist. In diesem Fall erscheint die daraus resultierende Bedingung in eckigen Klammern im Dialogfeld **Suchen nach**. Eindeutig sind die Vergleichskriterien, wenn mindestens eine der max. 10 Bedingungen auf der Registerkarte **Einstellungen** definiert und mit einem **Wert** belegt ist. Die Schaltfläche **Suche starten** wird dann aktiv.

*Achtung*: Eingaben in **Suchen nach** (auf der Registerkarte **Suchen**) werden *ignoriert*, wenn auf der Registerkarte **Einstellungen** bereits Vergleichskriterien als **Wert** eingetragen sind!!

- ☑ **Groß-/Kleinschreibung beachten**

  ☑ **Nur ganzes Wort suchen**
  Die Optionen beziehen sich auf Ihren Suchbegriffe im Dialogfeld **Suchen nach**, bzw. **Wert** (Registerkarte **Einstellungen**) beim Vergleich mit den zu durchsuchenden Daten.

- **Suchbereich**

  **Alle Einträge** durchsucht alle Daten, die bei Aufruf der Suchfunktion der Lage des Leuchtbalkens in der Tabelle hierarchisch untergeordnet sind.
  **1. Gliederungsebene** sucht nur in der 1. hierarchischen Gliederungsebene (z.B. LV-Bezeichnungen).
  **Alle Gliederungsebenen** sucht in Daten aller Gliederungsebenen (z.B. in LV- und Titel-Bezeichnungen, nicht aber in Positionen und Dokumenten).
  **Dokumente/Positionen** sucht nicht in Gliederungsebenen.
  **Dokumente** sucht nur in Dokumenten.
  **Positionen** sucht nur in Positionen.
  **Preisbildende Positionen** sucht nur in Positionen, die mit Rechenwerten in die Projektsumme eingehen, nicht z.B. in Bedarfspositionen, Wahlpositionen oder inaktiven Positionen.
  **Textpositionen** sucht nur in Positionen, die keine Rechenwerte besitzen, z.B. Positionsart Text, Ausführungsbeschreibung, Unterbeschreibung.

## Schaltflächen

### Suche starten

beginnt den Suchvorgang. Oberhalb des Dialogfeldes **Suchbereich** wird dann die Anzahl der gefundenen Einträge angezeigt.




Im Fenster des Dialogs sehen Sie zur Orientierung auch die hierarchischen Gliederungsebenen, in denen sich die gefundenen Einträge befinden.

Die Spalten, die das Suchergebnis anzeigen, sind dieselben, wie aktuell in der Tabelle - **Spalteneinstellung** (S. 124).

Ein Doppelklick auf einen der gefundenen Einträge öffnet den zugehörigen Dialog **Eigenschaften: ....**

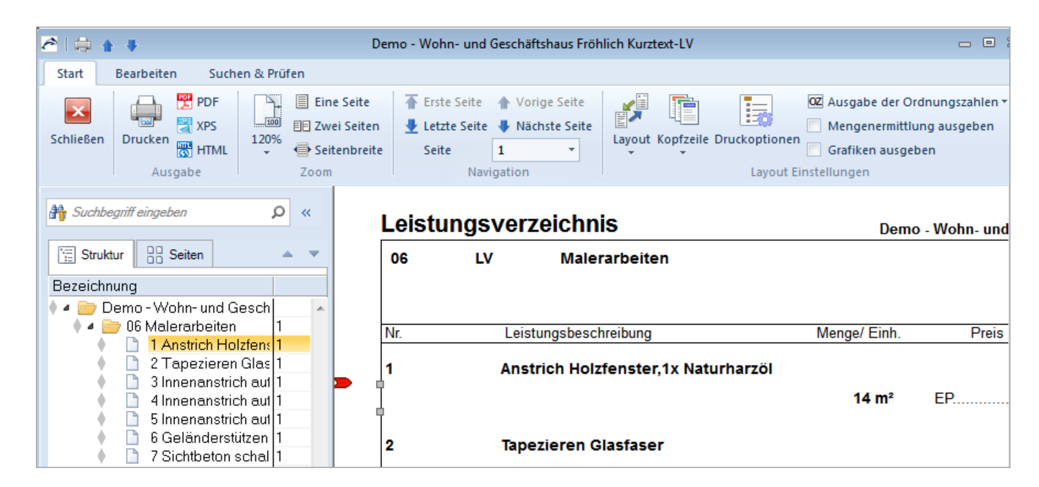
Mit Drag & Drop können Sie Einträge aus dem Suchfenster in eine Tabelle ziehen (kopieren).

### Drucken

führt zur Auswahl eines Layouts für die Bildschirmanzeige oder Druckausgabe des Suchergebnisses.

Die Suchkriterien werden automatisch in die Druckausgabe eingefügt (Deckblatt/Kopfzeile).

In der Seitenansicht werden zur Orientierung alle Einträge des Suchbereichs im linken Fensterbereich angezeigt. Einträge, die die Suchkriterien nicht erfüllen, werden aber in [eckigen Klammern] aufgeführt. Im rechten Fensterbereich werden nur die Einträge angezeigt, die die Suchkriterien tatsächlich erfüllen.

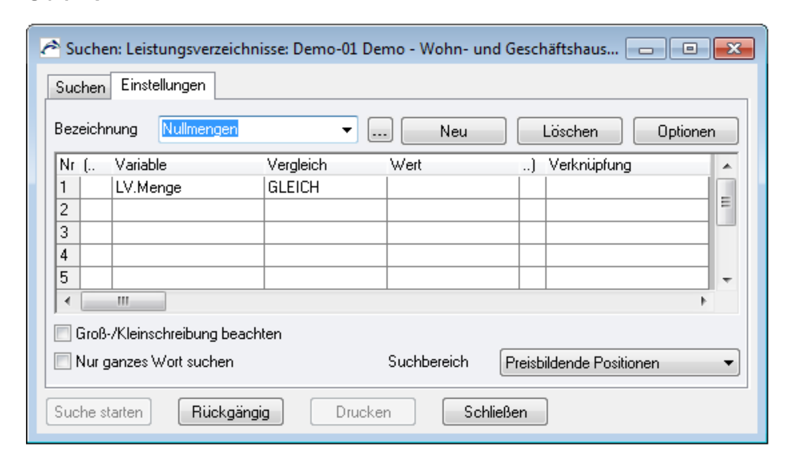



**Schließen** beendet den Suchvorgang.

## 6.2.6.1 Allgemeines zum Suchen

### 6.2.6.1.1 Suchen/Einstellungen

Auf der Registerkarte **Einstellungen** können Sie Bedingungen für die Ausführung von **Suchen** definieren.




Beim Verlassen des Dialoges mit der Schaltfläche **Schließen** erfolgt eine Sicherheitsabfrage zum Speichern der Einstellungen.

- **Nr.**

  Maximal 10 Bedingungen können Sie definieren und/oder verknüpfen. Dieselbe Variable kann dabei auch mehrmals vorkommen.

- **Variable**

  Im Dialogfeld **Variable** wählen Sie, in welchen Datenfeldern die Suche stattfinden soll:
  - **VARIABLEN** - abhängig von der Tabelle in der gesucht wird,
  - **RECHENAUSDRUCK** - kann frei definiert werden unter Verwendung der Variablen dieser Tabelle,

**- ZEICHENAUSDRUCK** - kann frei definiert werden als beliebige Zeichenfolge und unter Verwendung der Variablen dieser Tabelle.

- **Vergleich**

  Im Dialogfeld stellen Sie die Relation der Spalte **Variable** zu dem nachfolgenden **Wert** her. Die angebotene Auswahl ist abhängig von der gewählten **Variable**.
  **GLEICH - UNGLEICH - GRÖSSER - GRÖSSER GLEICH - KLEINER - KLEINER GLEICH** ... kennzeichnen Zahlenwerte wie z.B. Menge.
  **GLEICH** ... als alleinige Möglichkeit wird angeboten, wenn 'wahre' Bedingungen geprüft werden sollen, z.B. ob ein Eintrag eine LV.Bedarfsposition ist oder eine Bieterlücke (LV.B-Lücke) enthält. Zwischen den Einträgen **Ja** / **Nein** in der Spalte **Wert** wechselt hier die Leertaste!
  **BEINHALTET - GLEICH - UNGLEICH - LEER - NICHT LEER** ... wird angeboten für Variablen, z.B. LV.Positionstext, in denen nach bestimmten Zeichenfolgen gesucht werden kann.

- **Wert**

  Das Dialogfeld nimmt den Wert auf, der gesucht bzw. verglichen werden soll. Wird auf der Registerkarte **Einstellungen** ein Wert festgelegt, so gilt dieser Wert praktisch als Konstante - Eingaben auf der Registerkarte **Suchen** im Dialogfeld **Suchen nach** werden dann ignoriert! Wenn Sie also variabel nach verschiedenen Werten suchten möchten (z.B. Positionen mit einem bestimmten Einheitspreis, einer bestimmten Menge, ...) lassen Sie das Feld **Wert** auf der Registerkarte Einstellungen leer und geben den jeweils gesuchten Wert auf der Registerkarte **Suchen** im Dialogfeld **Suchen nach** ein.
  Wenn Sie mehrere Bedingungen miteinander verknüpfen möchten, dann erledigen Sie diese Eingaben auf der Registerkarte **Einstellungen**.

- **Verknüpfung**

  Das Dialogfeld regelt logische Bedingungen für die **Variable** und ihren **Wert**.
  **<LEER>** - keine logische Verknüpfung zwischen dieser und der nächsten Variablen. Enthält ein Eintrag den geforderten **Wert**, wird er als Suchergebnis angezeigt. Implizit wird mit **<LEER>** auch das logische ODER ausgedrückt.
  **<ODER>** - entweder diese oder die folgende Bedingung müssen erfüllt sein um zu einem Suchergebnis zu führen, z.B.

  1. Bedingung: LV.Menge GLEICH 0 ODER

  2. Bedingung LV.Einheit GLEICH psch

  findet alle Positionen deren Eigenschaften entweder die Bedingung Menge = 0,000 ODER Einheit = psch ODER auch beide Bedingungen erfüllen.
  **<UND>** - diese und die folgende (ebenfalls mit UND verknüpfte) Bedingung müssen erfüllt sein, z.B.

  1. Bedingung: LV.Menge GLEICH Wert 0 UND

  2. Bedingung: LV.Einheit GLEICH psch UND

  findet alle Positionen deren Eigenschaften gleichzeitig die Bedingung Menge = 0,000 UND Einheit = psch erfüllen.
  **<NICHT>** - kann verwendet werden um bestimmte Zeichenfolgen auszuschließen, z.B.

1. Bedingung: LV. Positionstext BEINHALTET Zuschlag NICHT

findet alle Einträge in denen das Wort 'Zuschlag' im Positionstext nicht vorkommt.
**<UND NICHT>** - findet Einträge, in denen bestimmte Werte vorkommen, aber gleichzeitig andere nicht vorkommen, z.B. die Verknüpfung:

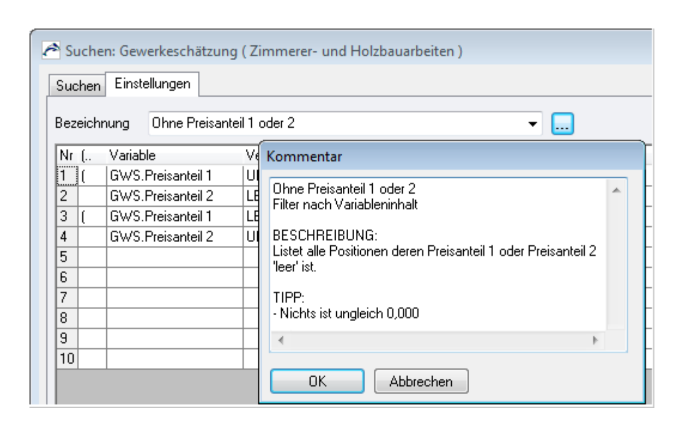
1. Bedingung: LV.Positionstext BEINHALTET Holz

2. Bedingung: LV.Positionstext BEINHALTET Bauholz UND NICHT

findet alle Einträge, in denen zwar 'Holz' aber nicht 'Bauholz' vorkommt.

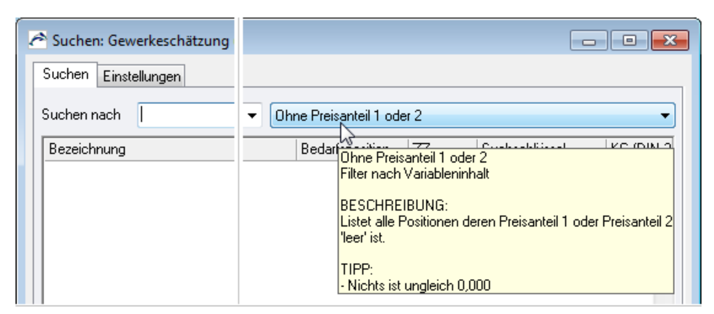
#### 6.2.6.1.2 Bezeichnung [Suchen]

Die **Bezeichnung** ist der Name für diese Suchroutine, z.B. 'Ohne Preisanteil 1 oder 2' (suche alle Positionen, bei denen in Preisanteil 1 oder 2 nichts eingetragen ist).




Die Ellipsis-Schaltfläche am Ende der Bezeichnung öffnet ein Textfenster, in dem Sie Erläuterungen/Kommentare zu dieser Suchroutine hinterlegen können.

Bei Kontakt des Mauszeigers mit der Bezeichnung wird der Kommentar dann als Tooltip angezeigt:




#### 6.2.6.1.3 Neu/Löschen [Suchen]

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie für immer wiederkehrende Anwendungsfälle eigene Suchroutinen mit ihren Einstellungen unter einer eigenen **Bezeichnung** (S. 98) abspeichern.

Wenn Sie eine neue Suchroutine einfügen, werden die **Einstellungen** der zuvor verwendeten, in der Liste markierte Suchroutine, als Vorbelegung übernommen. Das ist eine kleine Hilfe beim Erstellen ähnlicher Suchroutinen. Löschen Sie ggf. nicht benötigte Zeilen. Die **Bezeichnung** der neuen Suchroutine erscheint als **Unbenannt**.

Eigene Suchroutinen werden bei einer **Datensicherung** (S. 14) in den **Benutzerlayouts** hinterlegt. Von dort können Sie über **Optionen** (S. 99) einzelne Suchfilter abrufen.

Die Schaltfläche **Löschen** löscht die unter einer **Bezeichnung** gespeicherte Suchroutine mit allen ihren Einstellungen.

### 6.2.6.1.4 Optionen [Suchen]

## Optionen

Die Schaltfläche **Optionen** ermöglicht den Import von gespeicherten Suchroutinen.

**Sucheinstellungen aus einer anderen Datenbank kopieren**

Nach Layout-Aktualisierungen (S. 26), zum Abgleich von Suchroutinen an mehreren Bürostandorten oder zur Ergänzung gelöschter Standardsuchroutinen können Sie aus geeigneten Dateien Suchroutinen importieren.

Eigene Suchroutinen erzeugen Sie mit eigenen **Bezeichnungen** (S. 98). Diese eigenen Suchroutinen werden bei einer **Datensicherung** (S. 14) in den **Benutzerlayouts** hinterlegt. Die Datensicherungen der Benutzerlayouts heißen 'Benutzerlayouts-XXX.zip' und liegen standardmäßig im Verzeichnis 'Benutzerdaten\Systemvorlagen'. Diese zip-Dateien eignen sich für den Import.

**Standard komplett aus den Standardlayouts übernehmen**

Im Auslieferungszustand sind zunächst die Suchroutinen hinterlegt, die mit den **Standardlayouts** ausgeliefert werden. Diese Suchroutinen sind gesichert hinterlegt, auch wenn sie mit **Löschen** (S. 98) aus dem Dialog **Suchen** entfernt wurden. Mit der Option können Sie die Standard-Suchroutinen (wieder) importieren.

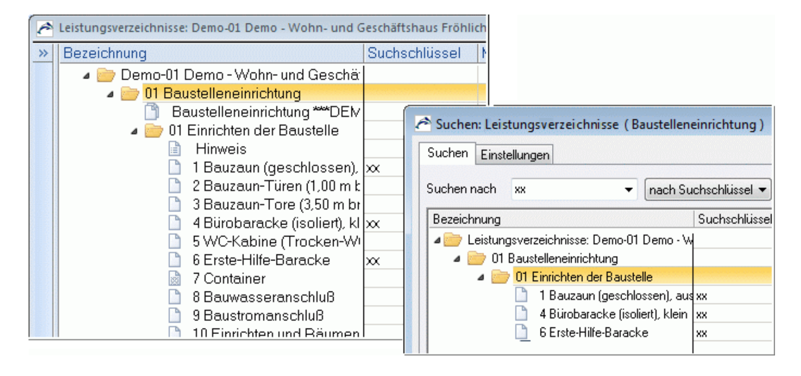
Es werden nur die Standards für die aktuelle Tabelle übernommen.

### 6.2.6.1.5 Suchschlüssel [Suchen]

## Suchschlüssel

Mit Hilfe des **Suchschlüssels** können Sie auch Daten zusammenführen, die absolut keine gemeinsamen Variablen-Eigenschaften besitzen - die Sie aber trotzdem (aus welchen Gründen auch immer) gemeinsam darstellen möchten.

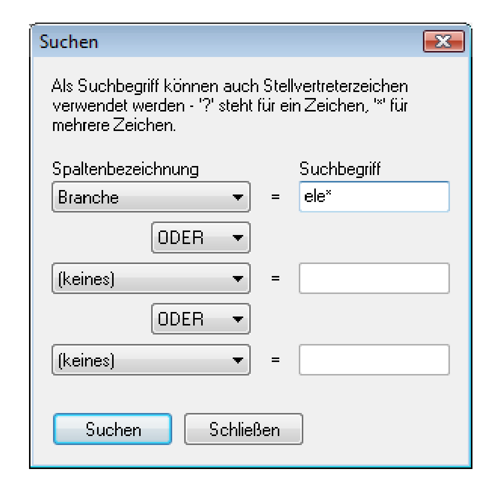
Tragen Sie in die Spalte **Suchschlüssel** (S. 102) eine eindeutige Kennzeichnung ein - z.B. 'xx' - und suchen Sie dann nach **Suchschlüssel BEINHALTET** 'Kennzeichnung'.



Jede Tabelle hat eigene Suchschlüssel, es gibt also z.B. einen Suchschlüssel im LV, in dem ein anderer Wert als bei derselben Position im Auftrag stehen kann. Bei der Definition der Spalteneinstellungen (S. 125) finden Sie daher bei den **verfügbaren Spalten** das entsprechende Variablenkürzel vorangestellt, z.B. LV.Suchschlüssel.

### 6.2.6.2 Suchen [Adressen]

**Suchen** verlangt in der Tabelle **Adressen**, dass Sie bestimmen, in welchen Spalten gesucht werden soll:




Über die **Spaltenbezeichnung** legen Sie das Datenfeld fest, in dem gesucht werden soll.

In **Suchbegriff** tippen Sie den gesuchten Feldinhalt ein. Groß- und Kleinschreibung hat auf die Suche keinen Einfluss.

* ersetzt mehrere Zeichen

? ersetzt ein Zeichen

Der **Suchbegriff** 'ele*' für die Spaltenbezeichnung **Branche** findet alle Einträge, die mit 'Ele' beginnen, z.B. Elektroinstallateur, Elektriker. Immer wenn Sie den Suchbegriff nicht vollständig eingeben, dann MÜSSEN Sie ihn mit dem * ergänzen.

Der Suchbegriff 'm?ier' für die Spaltenbezeichnung **Name** findet z.B. alle Maier und Meier.

Bei Adressen, die als Ergebnis einer Suche gefunden wurden, wird das Kästchen in der Selektionsspalte am linken Tabellenrand farbig (grün) gefüllt. Diese Markierung bleibt erhalten, solange die Tabelle geöffnet ist.

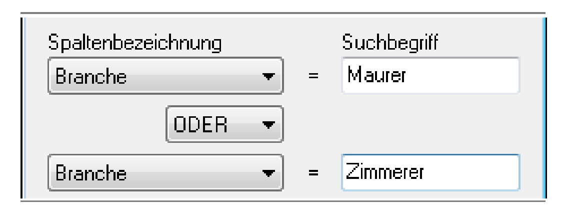
Im Dialog **Sortieren** (S. 89) können Sie bestimmen, ob Suchergebnisse am Anfang der Adressentabelle zusammengefasst werden.

#### Suche mit UND/ODER Verknüpfung

Suchbegriffe aus mehreren Feldern können mit UND/ODER verknüpft werden.

**ODER-Verknüpfung**:

Ein Datensatz erfüllt die Bedingungen der ODER-Verknüpfung, wenn der Suchbegriff *in einer* der festgelegten Spaltenbezeichnungen übereinstimmt.

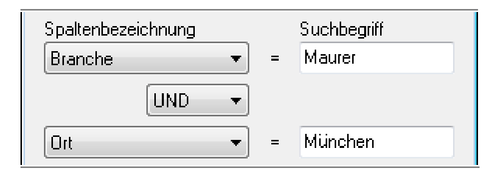



Beispiel:
Es werden alle Maurer und Zimmerer gesucht.

Eine UND-Verknüpfung würde hier keinen Treffer anzeigen, da im Feld **Branche** nur ein Begriff, also nicht gleichzeitig Maurer und Zimmerer enthalten sein kann.

**UND-Verknüpfung:**

Ein Datensatz erfüllt die Bedingungen der UND-Verknüpfung, wenn die Suchbegriffe *in allen* festgelegten Spaltenbezeichnungen übereinstimmen.



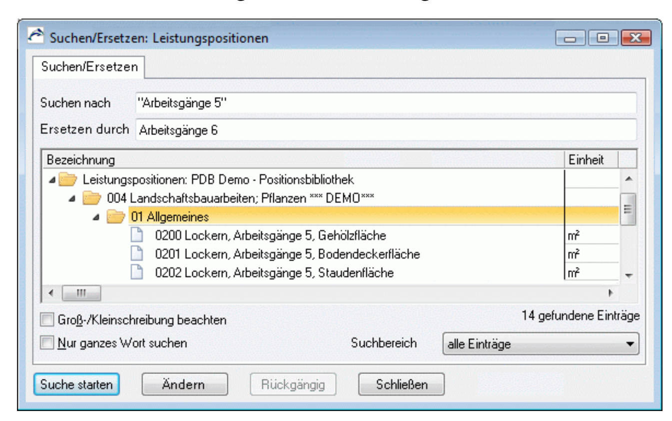

Beispiel:

Es werden alle Handwerker gesucht, die Maurer sind und in München wohnen.

Die UND-Verknüpfung verlangt, dass alle Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind.

## 6.2.7 Suchen | Ersetzen

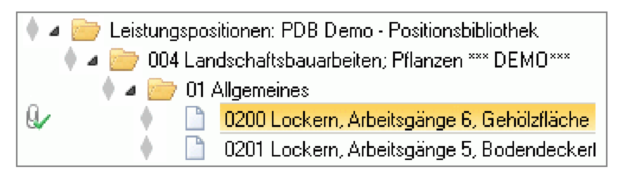
**Ersetzen** ermöglicht Ihnen, Begriffe in Texten automatisiert zu ersetzen.




F1 Zusätzlich zu den in **Suchen** beschriebenen Funktionen (**Suchen nach** - ☑ **Groß-/Kleinschreibung beachten** - ☑ **Nur ganzes Wort suchen** - **Suche starten** - **Suchbereich** - **Schließen**) gibt es:

- **Ersetzen durch** - Ersetzt den Begriff in **Suchen nach** beim **Ändern**. Falls Sie mit "Hochkommata" nach exakten Zeichenfolgen gesucht haben: In **Ersetzen durch** dürfen die "" nicht stehen, sonst werden sie in den Text eingetragen!
  Achten Sie hier auch besonders auf die Groß-/Kleinschreibung, wenn Begriffe in zusammengesetzten Wörtern vorkommen können, z.B.:
  **Suchen nach** 'Riß' - **Ersetzen durch** 'Riss'. Ist hier ☑ **Groß-/Kleinschreibung beachten** nicht bereits beim **Suche starten** aktiv, wird z.B. aus einem 'Bodenriß' der 'BodenRiss'.
  Sie können hier in einem 2. Durchgang suchen/ersetzen: 'riß' => 'riss'.
- **Ändern** - Wird nur aktiv, wenn ein Begriff bei **Ersetzen durch** eingetragen ist. Führen Sie zunächst **Suche starten** aus => die **gefundenen Einträge** werden aufgelistet. **Ändern** bietet Ihnen dann die Auswahl:
  - **Alle ersetzen** - Ändert ohne weitere Fragen alle gefundenen Einträge.
  - **Ersetzen** - Ersetzt beim markierten Eintrag.
- **Rückgängig** - Zeigt nach jedem Ersetzen in Klammern die Anzahl der Einträge, in denen Ersetzen stattgefunden hat, z.B. (2). Per Mausklick auf **Rückgängig** können Sie das Ersetzen einzeln verwerfen.

- Das Symbol für 'Erledigt' zeigt, wo die Ersetzung bereits durchgeführt wurde:




**Gefundene Einträge** zeigt nicht die Zahl der Ersetzungen: in einem Eintrag kann der Suchbegriff auch mehrfach vorkommen!

Wie bei allen automatisiert ablaufenden Prozessen sollten Sie auch hier die Ergebnisse prüfen. Nutzen Sie dazu **Suchen**: Tragen Sie den Begriff aus **Ersetzen durch** ein und sehen Sie sich dort über **Drucken** die geänderten Texte noch einmal an!

## 6.2.8 Bearbeiten | Löschen Entf

**Löschen** - Taste **Entf** entfernt markierte Tabelleneinträge nach einer Kontrollfrage.

Komplette **Projekte, Bibliotheken** und einige **Systemvorlagen** können Sie über Datei **Öffnen** - **Erweitert>>** löschen.

## 6.2.9 Bearbeiten | Alles markieren Strg+A

**Alles markieren Strg+A** arbeitet hierarchisch und ist abhängig von der Lage des Leuchtbalkens in der Tabelle. Es werden jeweils alle gleichgeordneten Einträge markiert.

Beispiel - Tabelle **Leistungsverzeichnisse**:

- Ist ein LV markiert, werden alle LVs in der Tabelle markiert.
- Ist ein hierarchisch untergeordneter Gliederungspunkt markiert, z.B. ein Titel in einem Leistungsverzeichnis, werden auch alle anderen Titel innerhalb dieses LVs markiert.
- Ist eine Position in einem Titel markiert, werden auch alle anderen Positionen innerhalb dieses Gliederungspunktes markiert.

## 6.2.10 Bearbeiten | Tabelle editierbar

**Tabelle editierbar** oder **F2** ermöglicht Ihnen, direkt in den Spalten/Feldern der Tabellen zu schreiben.




Nicht direkt editierbare Werte werden abgeblendet dargestellt, das sind z.B.:

- Errechnete Werte, die aus anderen Spalten resultieren (**Gesamt** = **Menge** mal **Preis**) oder aus hinterlegten Berechnungen (Ergebnis der Berechnung auf der Registerkarte **Menge** wird im Dialogfeld **Menge** angezeigt).

  Der errechnete Wert ändert sich natürlich automatisch, wenn Sie die Basis-Werte verändern (**Menge**, **Preis**, Berechnung auf der Registerkarte **Menge**).
- Werte, die gerade in einem anderen Fenster oder auf einem anderen Rechner - Netzwerk - bearbeitet werden (diese Werte werden erst dann abgeblendet dargestellt, wenn versucht wird, sie zu ändern).

- Werte, die generell nur im Dialog **Eigenschaften:...** (S. 70) ändern können, wie z.B. die Einstellung der Positionsart.

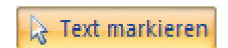
Die Taste ↵ Eingabe speichert und wechselt in die nächste Tabellenzeile.

Bei Gliederungspunkten öffnet/schließt die ↵ Eingabetaste das Ordnersymbol. Mit der ↓ PFEIL-NACH-UNTEN-Taste gelangen Sie dann zur nächsten Tabellenzeile.

Verwenden Sie die **Spalteneinstellungen**, um sich 'Ihre' optimale Anordnung der Tabellenspalten zusammenzustellen (S. 124).

## 6.2.11 Bearbeiten | Text markieren Strg+M

**Text markieren Strg + M** wirkt auf Eingabefelder in Tabellen und Dialogen.




Ist **Text markieren** aktiv, wird beim Wechsel in Eingabefelder ein bereits vorhandener Text ('25,56') markiert:

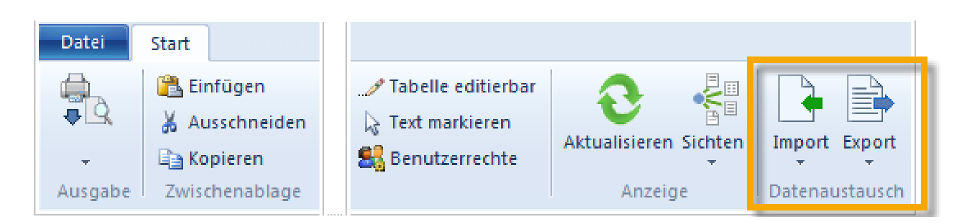
m² 25,56 Neue Eingaben überschreiben den Inhalt direkt.

Ohne die Funktion wird der Cursor am Beginn des Eingabefeldes platziert, vor dem evtl. bereits enthaltenen Inhalt:

m² 25,56 Neue Eingaben schieben den Inhalt nach rechts.

Wechseln können Sie zwischen Eingabefeldern mit der Tabulatortaste, der ↵ Eingabetaste oder durch einen Mausklick.

# 6.3 Start | Datenaustausch




**Import** bzw. **Export** bieten verfügbarer import- und Exportformate für die aktive Tabelle.

## 6.3.1 Allgemeines zu Im-/Exportfunktionen

Einige Im-/Exportfunktionen sind in mehreren Projekttabellen verwendet.

### 6.3.1.1 Import | Textzerlegefunktion



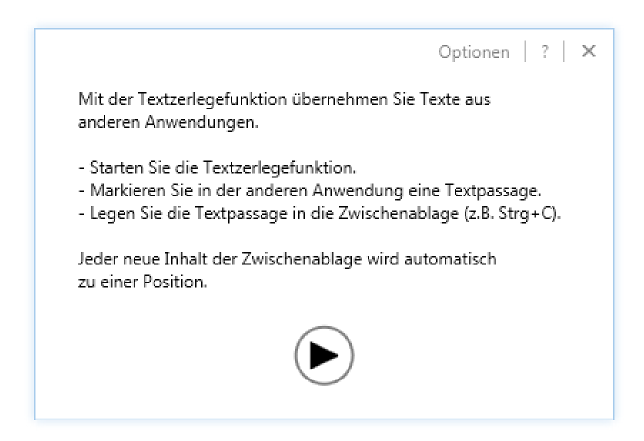

Mit der Textzerlegefunktion erzeugen Sie automatisch eine neue Position in ORCA NORM aus einer zuvor kopierten Textpassage.

Ein pulsierender kleiner Helfer legt aus jedem *neuen* Inhalt der Windows-Zwischenablage eine neue **Position** an.

- Sie können innerhalb von ORCA NORM beliebig navigieren
- Sie können eine Pause bei der Textzerlegung einlegen
- Sie können jederzeit eine neue Einfügestelle bestimmen
- Sie können Optionen definieren

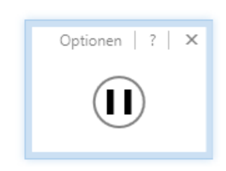
Geeignete Quellen für Texte sind beliebige Windows-Anwendungen, wie z.B. eine Textverarbeitung.

Das Startfenster der Textzerlegefunktion beschreibt bereits seine Funktion:




Starten Sie die Funktion mit einem Klick auf die Start-Schaltfläche: 

Solange die Textzerlegefunktion aktiv ist, pulsiert der Rahmen.

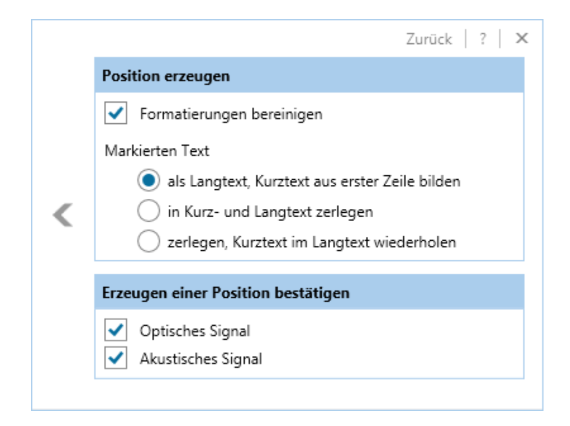



Sie können nun in einer beliebigen Windows-Anwendung Textpassagen markieren. Aus jeder markierten Textpassage, die Sie in die Windows-Zwischenablage kopieren, wird automatisch eine neue Position in ORCA NORM erzeugt. Kopieren können Sie z.B. mit Strg+C oder über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) 'Kopieren'.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Pause** unterbrechen Sie die Textzerlegung. 

## Optionen

Optionen werden gespeichert und solange verwendet, bis Sie etwas anderes einstellen.




Formatierungen bereinigen

Bereinigt werden nur folgende Schriftattribute:
- Schriftart - Schriftfarbe - Hintergrundfarbe - Es werden die Attribute der Einfügestelle verwendet.

Alle anderen Formatierungen (Absatzwechsel, Tabulatoren, Fettschrift, ...) bleiben erhalten.

Achtung: Formatierungen machen Texte schön, aber...

## Markierten Text

 als Langtext, Kurztext aus erster Zeile bilden

Die gesamte markierte Textpassage aus der Zwischenablage wird in den Langtext gesetzt. Je nach Randeinstellung bzw. Zeichenbegrenzung in der erzeugten Position wird die daraus resultierende erste Zeile automatisch in das Feld **Kurztext** übernommen.




Die markierte Textpassage wird zerlegt: der erste Textabschnitt, der als zusammengehörig interpretiert wird, z.B. der erste Absatz (S. 50), wird automatisch im Feld **Kurztext** abgelegt, der Rest im Langtext. Kurztexte können mehrzeilig sein.

Wenn Sie nur einen Absatz markiert hatten, wird dieser Absatz zusätzlich auch im Langtext abgelegt - ein Langtext wird also *immer* erzeugt. Sie müssen nicht zwischen den verfügbaren Optionen wechseln, wenn Sie meist lange, 'absatzreiche' Passagen markieren und nur gelegentlich einige kurze Passagen.




Die gesamte markierte Textpassage aus der Zwischenablage wird in den Langtext gesetzt und zusätzlich wird automatisch der erste zusammengehörige Textabschnitt, z.B. der erste Absatz, im Feld **Kurztext** abgelegt.

 Optisches Signal
 Akustisches Signal

Sie können wählen, ob Sie durch das Pulsieren der Textzerlegefunktion und/oder durch den beliebten 'beep' auf das Einfügen der Position aufmerksam gemacht werden möchten.

### 6.3.1.2 Import | Datei [Dokument(e)vorlagen]

**Import** ▾ **Datei** ermöglicht Ihnen das Einlesen von Dateien, die in Textformaten, z.B. txt, rtf, doc, docx, htm vorliegen.

### 6.3.1.3 Import | ÖNORM A2063/B2063 [LV]


**Import** ▾ **ÖNORM** - Die Dialoge entsprechen im Wesentlichen den **Export**-Dialogen.

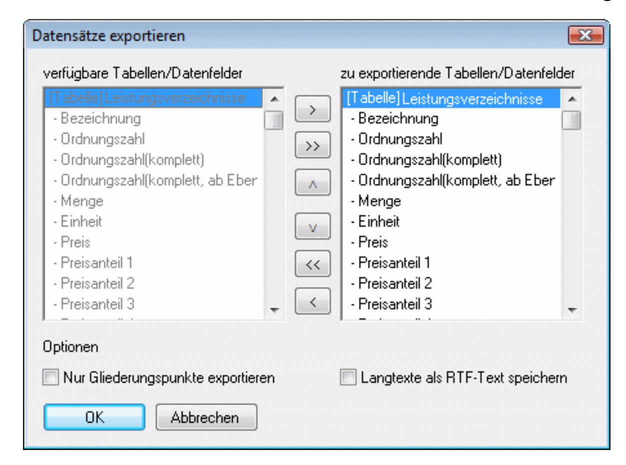
Bitte beachten Sie, dass die Standardisierten Leistungsbeschreibungen (LB) in den Bibliotheken nicht grundlos umnummeriert werden sollten: Aufgrund der Bibliothekskennung und der Nummerierung der Gliederungspunkte und Positionen erfolgt die Zuordnung der Texte der Leistungspositionen. Leistungspositionstexte müssen nicht zwingend in der Exportdatei übergeben werden - die Übergabe der OZ kann ausreichend sein.



... mehr dazu in der Online-Hilfe!

### 6.3.1.4 Export | Datenbank

**Export** ▾ **Datenbank** führt in den Dialog **Datensätze exportieren**. Das Export-Format bestimmen Sie in den Datei **Einstellungen** (S. 28). Die Auswahl der zu exportierenden Daten treffen Sie über einen Listenauswahl-Dialog (S. 149).




In einigen Tabellen sind Optionen für den Export vorhanden:

☑ **Nur Gliederungspunkte exportieren** kann die Struktur einer Tabelle exportieren, ohne Daten weiterzugeben.

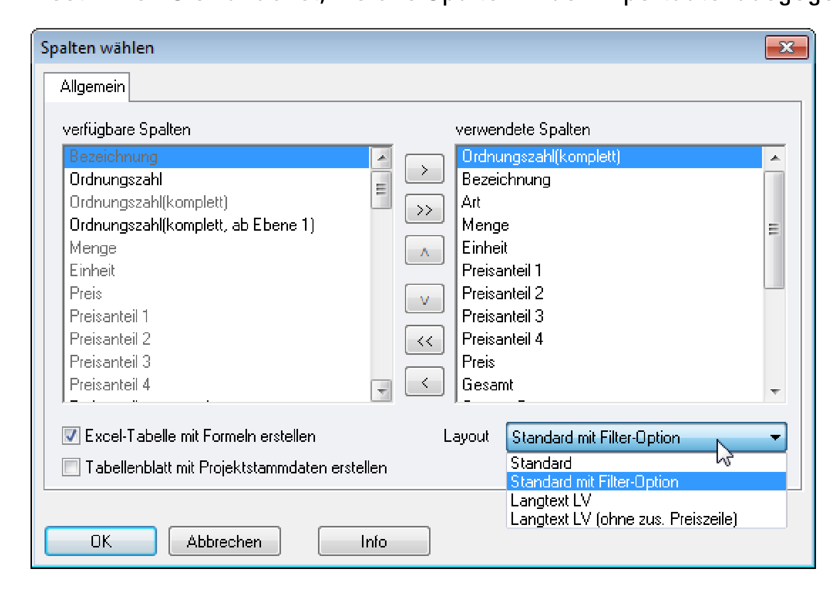
☑ **Langtexte als RTF-Text speichern** kann von Programmierern benutzt werden, um die formatierten Texte mit externen Anwendungen auszulesen und weiterzuverarbeiten.

### 6.3.1.5 Export | Excel


**Export** ▾ **Excel**

Bitte bedenken Sie, dass der Export nach Excel eine Einbahnstraße ist. Sie können extern veränderte Daten nur durch Abtippen wieder in ORCA NORM integrieren!

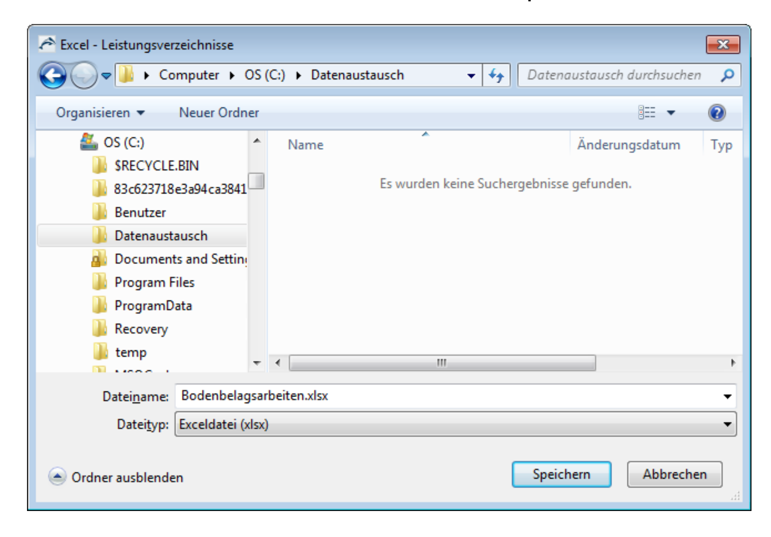
1. Bestimmen Sie zunächst, welche Spalten in der Exportdatei ausgegeben werden:




- Die Funktionsweise dieses Dialogs entspricht der Spaltenauswahl bei Tabellen (S. 125).
- Ihre aktuelle Auswahl wird als Vorbelegung für den nächsten Export gespeichert.
- Die Filter-Option ermöglicht Ihnen über voreingestellte Filter eine Neusortierung Ihrer Daten.

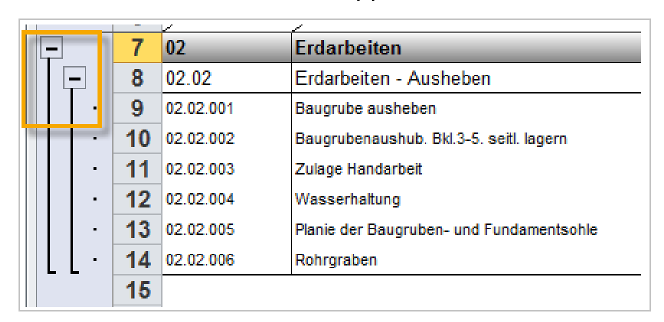
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

3. Bestimmen Sie den Dateinamen und den Speicherort für die Excel-Datei:



### Kompatibilität und Datenintegrität

ORCA NORM speichert im Excel-Format xlsx. Einer der Vorteile: Sie können in Excel die hierarchischen Strukturen auf-/zuklappen:



| | | |
|---|---|---|
| 7 | 02 | Erdarbeiten |
| 8 | 02.02 | Erdarbeiten - Ausheben |
| 9 | 02.02.001 | Baugrube ausheben |
| 10 | 02.02.002 | Baugrubenaushub. Bkl.3-5. seitl. lagern |
| 11 | 02.02.003 | Zulage Handarbeit |
| 12 | 02.02.004 | Wasserhaltung |
| 13 | 02.02.005 | Planie der Baugruben- und Fundamentsohle |
| 14 | 02.02.006 | Rohrgraben |
| 15 | | |

- Excel-Dateien werden ohne Schreibschutz erzeugt, d.h. Sie können die Daten weiter bearbeiten.
- Ab der Version Microsoft Office 2007 wird xlsx unterstützt.
- Ein Tabellenblatt kann im Format xslx 16.384 Spalten (A bis XFD) und 1.048.576 Zeilen beinhalten (ergibt 17.179.869.184 Zellen) [xls unterstützte nur 256 Spalten (A bis IV) und 65.536 Zeilen (= 16.777.216 Zellen)].
- Für die Versionen ab Microsoft Office XP (erschienen im Jahr 2001) bis Office 2003 benötigen Sie das 'Compatibility Pack'.

  Siehe hierzu: http://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=3 (Download, 37,3 MB - zuletzt besucht am 17.12.2012)

- Ältere Versionen als Microsoft Office XP unterstützen xlsx nicht.
- Andere Office Pakete, die hier nicht genannt sind, sind nicht getestet.
- In vielen Tabellen können Sie - je nach Markierung (S. 137) in der Tabelle - eine Gesamtübersicht oder nur z.B. das markierte LV ausgeben.
- In vielen Tabellen werden die Formeln zur Berechnung der Werte mit ausgegeben.

Generell gilt: Sie müssen selbst dafür Sorge tragen, ob die AVA-Daten mit den angezeigten Daten übereinstimmen. Die Datenintegrität kann beim Überführen in andere Datenformate oder bei der Anzeige mit Fremdsoftware nicht garantiert werden. Ein Grund dafür ist beispielsweise, dass in einer Fremdsoftware andere Datentypen zum Speichern von Zahlen verwendet sein können, als in ORCA NORM. Siehe: Rundungsdifferenzen?.

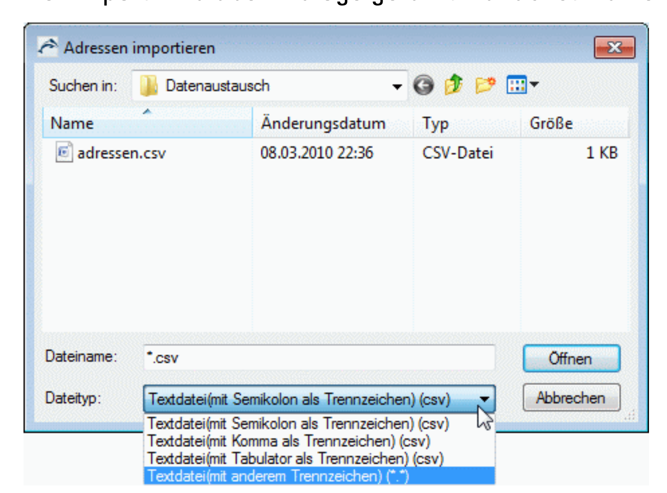
## 6.3.2 Import in Tabellen

**Import** bietet Ihnen je nach aktiver Projekttabelle die möglichen Import-Schnittstellen.

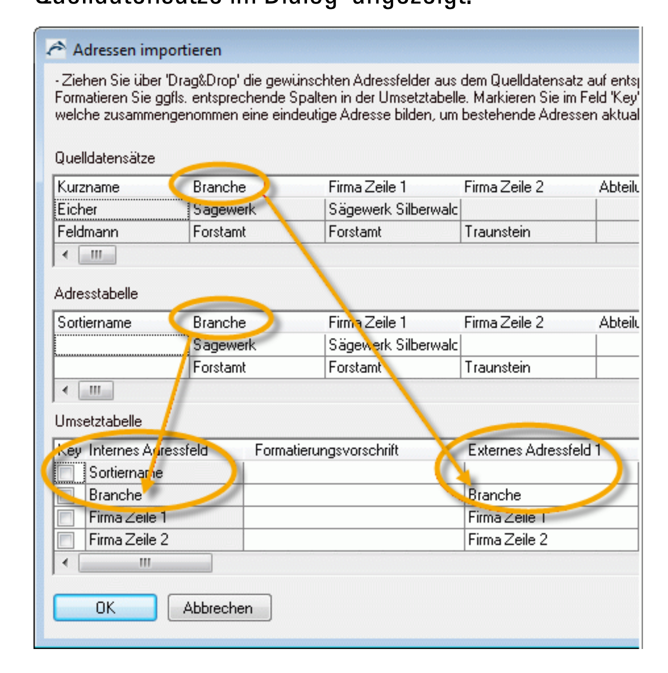
### 6.3.2.1 Import | Adressen [Adressen]

**Import ▾ Adressen** - Sie können Adressendatenbanken einlesen, die mit anderen Anwendungen erzeugt wurden. Als Datenformat bietet sich ein Textformat mit definiertem Spaltentrennzeichen an, z.B. CSV (Comma Separated Values) oder TXT, mit Tabulatoren getrennt. Diese Formate können aus üblichen Adressendatenbanken (z.B. Outlook) exportiert werden.

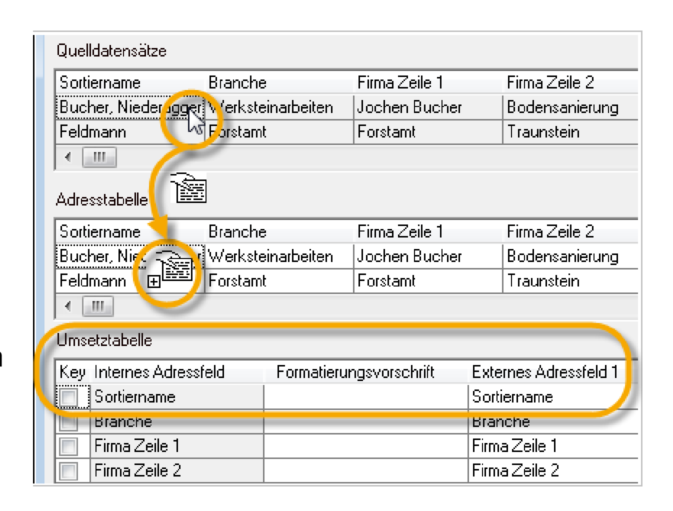
Der Import wird über Dialoge geführt. Zunächst wählen Sie die einzulesende Datei:




Im folgenden Dialog werden die Datenspalten der externen Datenbank (**Quelldatensätze**) mit denen der Tabelle **Adressen** (**Adressentabelle**) verglichen: Sind Spalten vorhanden, die dieselbe Bezeichnung tragen, werden sie einander automatisch im Bereich **Umsetztabelle** zugeordnet. Zur leichteren Orientierung werden die ersten Quelldatensätze im Dialog  angezeigt.




Datenspalten aus den **Quelldatensätzen**, die eine inhaltliche Entsprechung - allerdings mit anderer Spalten-bezeichnung - in der Tabelle **Adressen** haben, können Sie mit Drag & Drop in die passende Spalte der **Adressentabelle** ziehen.
Die Zuordnung wird dann auch im Bereich **Umsetztabelle** angezeigt.



Die Auswahl können Sie alternativ zu Drag & Drop auch über die Auswahlbox direkt im Feld **Externes Adressfeld 1** treffen.




## Formatierungsvorschrift

Formatierungsvorschriften regeln das Zusammenführen von bis zu 3 externen Datenfeldern in den Quelldatensätzen zu einem Datenfeld in der Tabelle **Adressen** oder das Aufsplitten von Datenfeldern. Die Auswirkungen der Formatiervorschriften werden direkt im Bereich **Adresstabelle** angezeigt (Aktualisierung der Anzeige durch Wechsel des Cursors in ein anderes Datenfeld).

- **<leer>**

  bedeutet, dass keine Formatierungsvorschrift angewandt wird. Ein Datenfeld der Quelldatensätze wird genau einem Datenfeld der Tabelle **Adressen** zugeordnet. Der Eintrag <leer> als solches verschwindet, wenn der Cursor in ein anderes Feld bewegt wird.

- **<Leerzeichen>**

  fügt zwischen 2 Datenfelder ein Leerzeichen ein (das Leerzeichen kann auch direkt über die Tastatur in das Feld **Formatiervorschrift** eingetippt werden, ist dort aber nicht sichtbar, was auf den ersten Blick zu Verwechslungen mit <leer> führen könnte).

- **<ab Trennzeichen>**

  kann verwendet werden, wenn in den Quelldatensätzen Felder aufgesplittet werden müssen. Die Formatiervorschrift führt dazu, dass nur der (zweite) Teil, der sich nach dem Trennzeichen im Datenfeld des Quelldatensatzes befindet, in das Datenfeld für die Tabelle **Adressen** übernommen wird. Das Trennzeichen kann z.B. ein Leerzeichen sein. Beispiele:

| | | |
|---|---|---|
| **Quelldatensatz** 'PLZ Ort' | <ab Trennzeichen> | 'Ort' Tabelle **Adressen** |
| 83026 Rosenheim | | Rosenheim |
| | oder: | |
| **Quelldatensatz** 'Name' | <ab Trennzeichen> | 'Nachname' Tabelle **Adressen** |
| Klaus Huber | | Huber |

- **<ab>**

  ermöglicht die Eingabe eines eindeutigen Zeichens, ab dem der Inhalt des ausgewählten Feldes des Quelldatensatzes in die Tabelle **Adressen** übernommen werden soll, z.B.:

| | | |
|---|---|---|
| **Quelldatensatz** 'PLZ' | <ab>- | 'PLZ' Tabelle **Adressen** |
| D-83026 | | 83026 |

- **<bis Trennzeichen>**

  kann verwendet werden, wenn in den Quelldatensätzen Felder aufgesplittet werden müssen. Die Formatiervorschrift führt dazu, dass nur der (erste) Teil, der sich im Datenfeld des Quelldatensatzes vor dem Trennzeichen befindet, in das Datenfeld für die Tabelle **Adressen** übernommen wird.

  | **Quelldatensatz** 'PLZ Ort' | <bis Trennzeichen> | Tabelle **Adressen** 'PLZ' |
  |---|---|---|
  | 83026 Rosenheim | | 83026 |

- **<bis>**

  ermöglicht die Eingabe eines eindeutigen Zeichens, bis zu dem der Inhalt des ausgewählten Feldes des Quelldatensatzes in die Tabelle **Adressen** übernommen werden soll, z.B.:

  | **Quelldatensatz** 'PLZ' | <bis>- | Tabelle **Adressen** 'Land' |
  |---|---|---|
  | D-83026 | | D |

## Adressen über 'Key' aktualisieren

Nach der Übernahme einer externen Adressendatenbank bleiben im Dialog **Adressen importieren** die Einstellungen und Zuordnungen der **Umsetztabelle** erhalten.

Für einen späteren, erneuten Abgleich der Adressdaten können die bereits in der Bibliothek vorhandenen Adressen über das Schlüsselfeld **Key** identifiziert werden. Werden Adressen importiert, so werden die Datenfelder, die als ☑ **Key** markiert sind, mit den bereits in der Tabelle vorhandenen Daten verglichen. Bei sicherer Übereinstimmung wird der Datensatz (Adresse) nicht neu erzeugt, sondern nur die ggf. geänderten Datenfelder dieser Adresse aktualisiert.

Um eine eindeutige Identifizierung zu sichern, sind mehrere Schlüsselfelder nötig. Felder, deren Inhalte sich bei verschiedenen Datensätzen wiederholen können (Branche: Elektro, Vorname: Hans, ...), sind als alleinige Schlüssel ungeeignet. Tendenziell ist die Funktion eher großzügig mit dem Neu-Anlegen von Adressen - Motto »lieber eine Adresse zu viel, als eine falsch überschrieben«. Adressen werden neu angelegt, wenn keine eindeutige Überprüfung möglich ist, z.B. wenn:

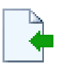
- Innerhalb eines Datenfeldes (z.B. Sortiername) eine Eintragung mit Komma oder Schrägstrich getrennt ist
- Als **Key** definierte Felder leer sind.

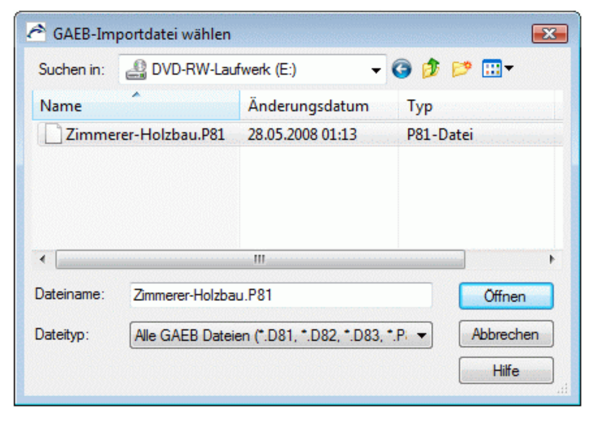
## Rechte Maustaste

Über einen einfachen Mausklick in den Bezeichnungen der Umsetztabelle können Sie ganze Spaltenzuordnungen löschen, danach z.B. anders neu zuordnen.

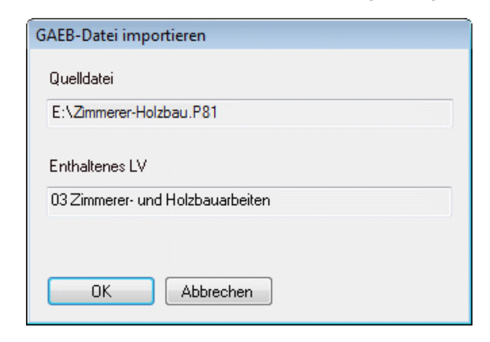
### 6.3.2.2 Import | GAEB [LV]




 **Import** ▾ **GAEB** öffnet den Dialog **GAEB-Importdatei wählen**.




Sie wählen die Importdatei. **Öffnen** führt in den Dialog **GAEB-Datei importieren**. Das GAEB-Format wird automatisch erkannt. Aus den Informationen der Importdatei wird der Name des enthaltenen LV angezeigt.




**OK** startet die Datenübernahme. Nähere Informationen zum Thema GAEB im Glossar (S. 132).

 GAEB-Dateien können Sie auch per Drag & Drop importieren (S. 131).

## 6.3.3 Export aus Tabellen

 **Export** bietet alle zur aktiven Tabelle verfügbaren Export-Schnittstellen.

### 6.3.3.1 Export | Als E-Mail versenden

**Export** ▾ **Als E-Mail versenden** - Erstellt automatisch E-Mails aus einem markierten Dokument oder aus allen Dokumenten in einem markierten Gliederungspunkt.

Für den E-Mail-Versand wird automatisch das Standard-E-Mail-Programm benutzt.

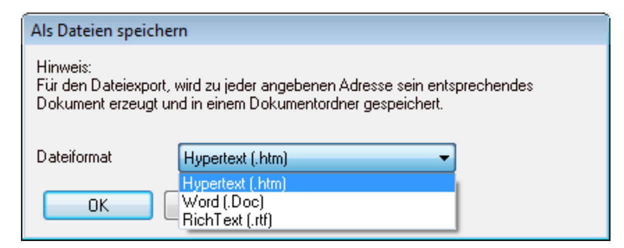
Die **Bezeichnung** des Dokumentes wird als 'Betreff' der E-Mail vorgeschlagen, die E-Mail-Adresse wir bei den zugeordneten Adressen aus **Eigenschaften: Adresse/Weiteres** geholt.

Zusätzlich zum 'Nur Text'-Inhalt des Dokumentes kann als E-Mail-Anhang auch der formatierte Text des Dokumentes angehängt werden.

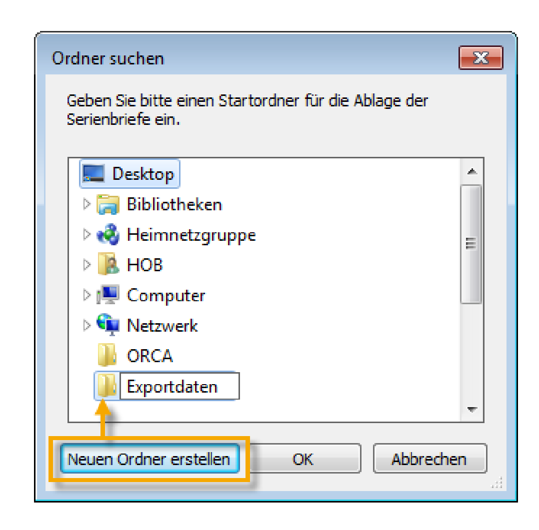
Sind einem Dokument mehrere Adressen zugeordnet, müssen Sie nicht für alle Adressen tatsächlich E-Mails erzeugen - die Funktion lässt beim Aufruf des E-Mail-Programms ein Überspringen einzelner Adressen zu.

### 6.3.3.2 Export | Als Datei speichern

**Export** ▾ **Als Datei speichern** - Sichert markierte Dokumente oder Dokumente im markierten Gliederungspunkt als Datei. Das ermöglicht Ihnen z.B. einen direkten Zugriff auch mit einem Textverarbeitungsprogramm. Zunächst wählen Sie das Datenformat:




Danach bestimmen Sie den Ordner, in dem die Dokumente abgelegt werden:



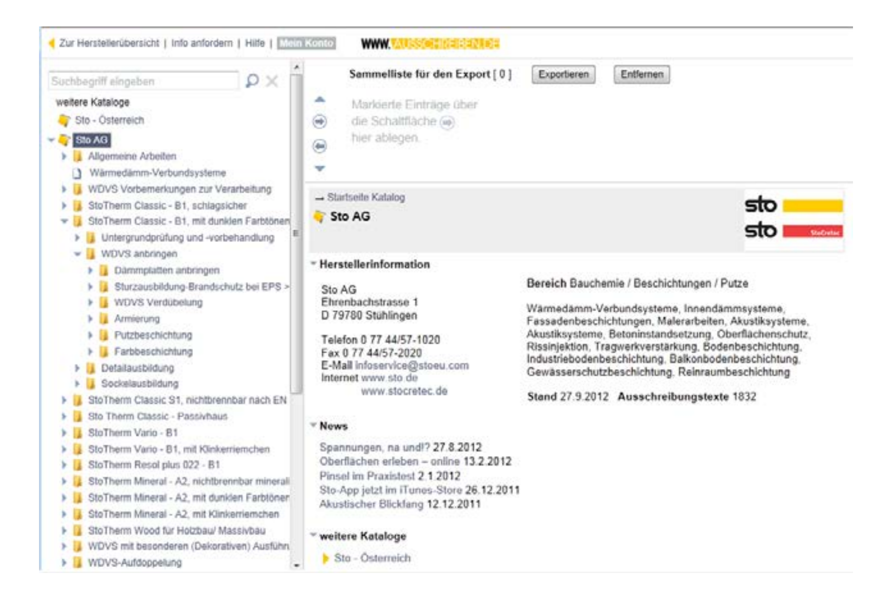

Sie können einen vorhandenen Ordner markieren oder einen **Neuen Ordner erstellen**.

Für jedes Dokument wird dann automatisch ein eigenes Unterverzeichnis in den von Ihnen gewählten Ordner angelegt.

Die Bezeichnung des Unterverzeichnisses wird aus der Dokumentbezeichnung gebildet.

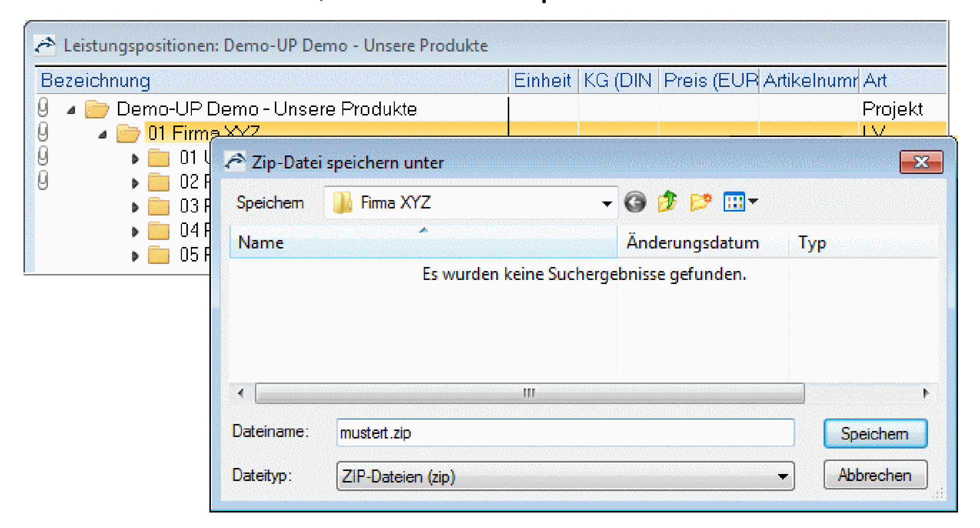
### 6.3.3.3 Export | ausschreiben.de

**Export** ▾ **ausschreiben.de** ermöglicht Ihnen die Erstellung eines Produkt-Kataloges als internetfähige Datenbank. Die Generierung des **Kataloges** erfolgt über den Internet-Server von www.ausschreiben.de.




### 6.3.3.3.1 XML-Datei erzeugen

Für den Export markieren Sie den 'Katalog', den Sie in www.ausschreiben.de veröffentlichten möchten, und wählen **Export** ▾ **ausschreiben.de**:



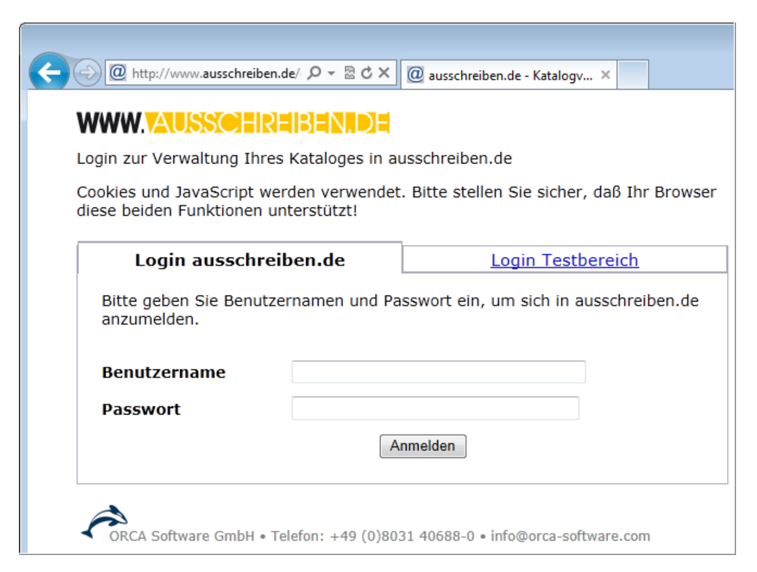

Ein 'Katalog' beinhaltet alle Einträge innerhalb eines Gliederungspunktes des obersten hierarchischen Gliederungsebene. Für die Erzeugung des **Kataloges** werden diese Daten zunächst im XML-Format gespeichert und automatisch als zip-Archiv komprimiert. Bitte wählen Sie hierfür einen geeigneten Speicherort auf Ihrem Rechner.

### 6.3.3.3.2 Katalog publizieren (XML-Export)

Die Publikation des **Kataloges** erfolgt über **www.ausschreiben.de** - d.h. sie benötigen eine Internetanbindung und den Microsoft Internet-Explorer® (ab Version 5.5).



Für die Publikation des Kataloges benötigen Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort**. Sie können auch zunächst zu Testzwecken im **Testbereich** veröffentlichen.




Im folgenden Fenster gelangen Sie dann zur Verwaltung der Kataloge.

### 6.3.3.4 Export | Datenbank [Adressen]

**Export** ▾ **Datenbank** führt Sie in den Auswahldialog **Datensätze exportieren** (S. 106).

### 6.3.3.5 Export | Datenbank [LV]

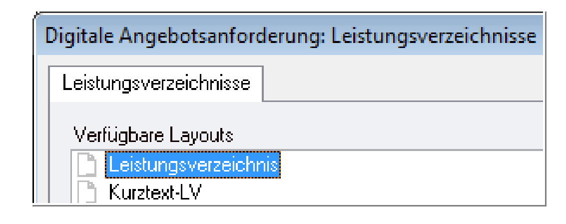
**Export** ▾ **Datenbank** führt in den Dialog **Datensätze exportieren** (S. 106).

### 6.3.3.6 Export | Digitale Angebotsanforderung erstellen [LV]

OE

**Export** ▾ **Digitale Angebotsanforderung** erzeugt ein Leistungsverzeichnis, das mit Bearbeitungsfeldern zur Eingabe der Bieterpreise versehen ist. Diese Bearbeitung durch den Bieter kann in einem Browser erfolgen - der Bieter benötigt also kein Handwerkerprogramm mit speziellen Datenschnittstellen (wie z.B. GAEB). Bevorzugter Browser: Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5.

Zunächst wählen Sie ein Layout:

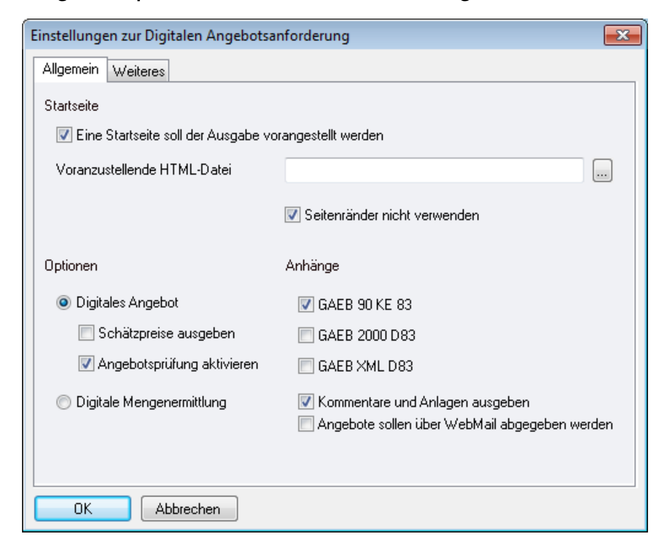



Mit diesem Layout definieren Sie die Anzeige im Browser des Bieters. Das Aussehen und die Funktionalität im Browser bestimmen Sie zusätzlich durch **Einstellungen** beim Export (S. 116).

Am Ende der Ausgaberoutine: E-Mail-Versand mit Versendeoptionen.

### 6.3.3.6.1 Digitale Angebotsanforderung/Export-Einstellungen

Die **Einstellungen** bestimmen die Arbeitsumgebung des Bieters bei der Eingabe der Angebotspreise im Browser (bevorzugt Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5).




## Startseite

Die Angabe einer Startseite ist wie bei der HTML-Ausgabe (S. 65) möglich.

☑ **Seitenränder nicht verwenden** Die Option verhindert ggf. eine Addition der Seitenränder aus dem gewählten Layout zusätzlich zu den automatisch vom Browser verwendeten Ränder.

## Optionen / Anhänge

◉ **Digitales Angebot** erzeugt bearbeitbare **Preis**-Dialogfelder.
Bieterdaten werden im Format KE 84 übergeben.

☑ **Schätzpreise ausgeben** gibt die Schätzpreise des LV als editierbare Vorbelegung in den Eingabefeldern zu den Positionen aus.

☑ **Angebotsprüfung aktivieren** zeigt mit Markierungen im Browser an, wo noch Eingaben im Angebot fehlen. Diese Prüfroutine kann auch vom Bieter bei der Eingabe im Browser ein-/ausgeschaltet werden.

◉ **Digitale Mengenermittlung** erzeugt bearbeitbare **Mengen**-Dialogfelder und erlaubt dem Bieter NUR die Bearbeitung der Positionsmengen - nicht der Preise. Diese Option ermöglicht z.B. auch eine Mengenermittlung durch externe Mitarbeiter. Mengen werden als REB DA11/DA12 übergeben.

Welche **Anhänge** Sie beilegen können ist abhängig vom LV das ausgegeben wird: GAEB oder ÖNORM.

☑ **Kommentare und Anlagen ausgeben** bezieht sich auf die 📎 Anhänge (S. 89).

☑ **Angebote sollen über WebMail abgegeben werden** Die Angebote werden direkt - ohne den lokalen E-Mail-Client zu benutzen - an den Ausschreiber übermittelt. Lokal installierte E-Mail-Clients verursachen manchmal Probleme, z.B. können Anlagen (GAEB-Datei) nicht automatisch hinzugefügt werden und erschweren so die Übermittlung des Angebotes. Beim direkten Weg über WebMail entfallen diese Hürden.

#### 6.3.3.6.2 Einstellungen für den Export - Weiteres

Auf der Registerkarte **Weiteres** können Sie die **Adressdaten** des Ausschreibers vermerken. Für die Datenübergabe ist dies nicht zwingend erforderlich, wenn Sie die Datei z.B. als Anhang zu einem E-Mail, direkt an einen Bieter übergeben.

Die eingetragenen Daten werden beim Bieter in der Eingabetabelle angezeigt.

Am Ende der Ausgaberoutine: E-Mail-Versand mit Versendeoptionen. Der vorgeschlagene **Text für den E-Mail-Versand** wird in Ihrem E-Mail-Client als Vorbelegung eingetragen. Je nach dem, für welche Export-Variante Sie sich später entscheiden, wird eine passende Kurzanleitung für den Empfänger der E-Mail automatisch angehängt. Sie können den vorbelegten Text in der E-Mail bearbeiten.

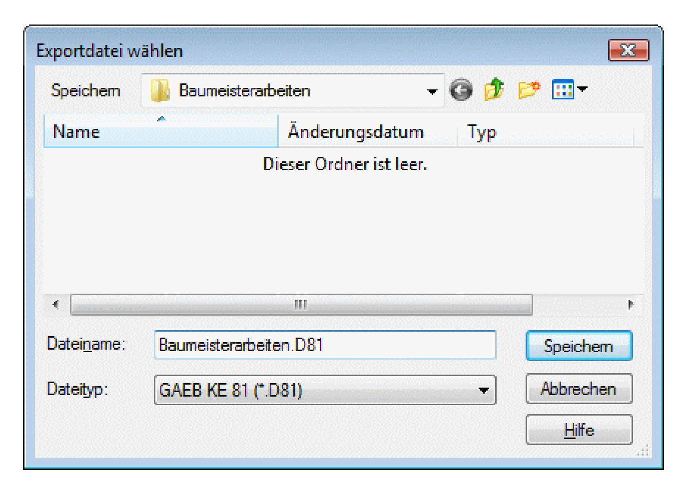
### 6.3.3.7 Export | GAEB 90 KE 81-84 [LV]

**Export** ▾ **GAEB 90 KE 81-84** führt für ein markiertes LV vom **LV-Typ GAEB** in den Dialog **Exportdatei wählen**.

## Transportierte Dateninhalte

- D81 Leistungsbeschreibung:
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D82 Kostenanschlag:
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten + **Preisen**
- D83 Angebotsaufforderung
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D84 Angebotsabgabe:
  OZ-Struktur mit Preisinformationen, **keine** Texte!

*Achtung:* D84 ist gestaltet als 'Antwort' zu einer Datei im Format D81 oder D83. Sie müssen also ggf. auch die passende Datei D81 oder D83 weitergeben, falls der Adressat Ihrer Datenübergabe diese Basisdaten zum LV noch nicht besitzt oder Sie die Ihnen übergebenen LV-Daten geändert haben!




**Speichern** startet den Export mit Optionen im Dialog **GAEB-Exportdatei erstellen**.

Am Ende der Ausgaberoutine: E-Mail-Versand mit Versendeoptionen.

Nähere Informationen zum Thema GAEB im Glossar (S. 132).

### 6.3.3.7.1 GAEB-Export Optionen

☑ **Markierung der Tabelle berücksichtigen**

Sie können untergeordnete Gliederungspunkte eines LV/AUF als GAEB-Datei ausgeben.

Markieren Sie den gewünschten Gliederungspunkt *bevor* Sie mit dem GAEB-Export beginnen!

☑ **Einheiten anpassen** (verfügbar bei: GAEB 90, 2000, XML)

Die Option wandelt formatierter Einheiten, z.B. m² für die Ausgabedatei zu m2 (was optisch nicht so schön ist). Bei der Veröffentlichung in Ausschreibungsportalen im Internet kann dies aber von Vorteil sein.
Sie können für Druckausgaben weiterhin die bei den Positionen eingetragene Einheit verwenden.

Falls Sie ausgegebene Datei im Text Finder ansehen: der Text Finder macht aus m2 wieder das schönere m² - m2 sehen Sie nur, wenn Sie die ausgegebene Datei in einem Texteditor ansehen!

☑ **Positionstexte nicht ausgeben** (verfügbar bei: GAEB 90, 2000, XML)

Die Option unterdrückt die Weitergabe des Langtextes. Alle anderen Angaben (Menge, Einheit,...) werden exportiert.

☑ **Ausgabe von Quellverweisen** (verfügbar bei: GAEB 2000, XML)

Die Option gibt den **Quellverweis** aus. Diese Option macht nur dann Sinn, wenn auf dem Zielsystem eine identische Quellbibliothek vorhanden ist (oder zusätzlich übergeben wurde) *und* das einlesende Programm diese Referenzen auch wieder auflösen kann. Optimal funktioniert das zwischen ORCA NORM-Lizenzen.

☑ **Ausgabe von Teilmenge** (verfügbar bei: GAEB XML)

Die Option gibt die Teilmengen bei Rechenansätzen zu Positionen aus. Falls Teilmengen ausgegeben werden, müssen auch die Kostengruppen dazu übergeben werden.

☑ **Ausgabe von Kostengruppen** (verfügbar bei: GAEB XML)

Die Option gibt die Kostengruppen zu Positionen aus. Auch hier macht die Übergabe (wie beim Quellverweis) nur dann Sinn, wenn auf dem Zielsystem dieselben Kostengliederungen verwendet werden.

Nach Bestätigen des Dialogs folgen Meldungen, falls Unverträglichkeiten bei den exportierten Daten auftreten, z.B. Zeilenlängen im GAEB-Format überschritten wurden.

Bitte beachten Sie, dass Fremdprogramme optionale Daten nicht unbedingt lesen können. Für die Übergabe von Teilmengen *und* Rechenansätzen können Sie den Datenaustausch der Mengenermittlung nutzen.

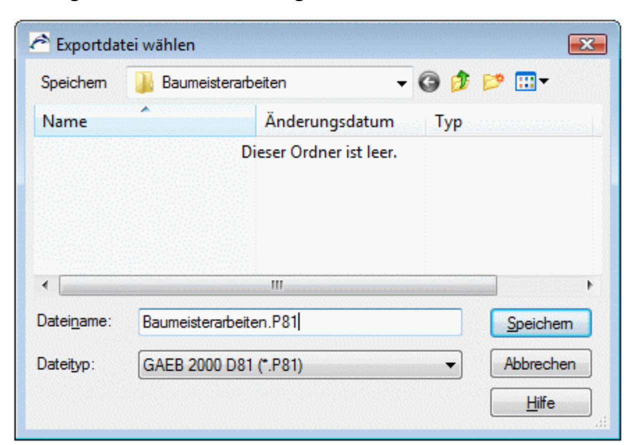
### 6.3.3.8 Export | GAEB 2000 D 81-84 [LV]

**Export** ▾ **GAEB 2000 D 81- 84** führt für ein markiertes LV vom **LV-Typ GAEB** in den Dialog **Exportdatei wählen**.

#### Transportierte Dateninhalte

- D81 Leistungsbeschreibung:
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D82 Kostenanschlag:
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten + **Preisen**
- D83 Angebotsaufforderung
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D84 Angebotsabgabe:
  OZ-Struktur mit Preisinformationen, **keine** Texte!

*Achtung:* D84 ist gestaltet als 'Antwort' zu einer Datei im Format D81 oder D83. Sie müssen also ggf. auch die passende Datei D81 oder D83 weitergeben, falls der Adressat Ihrer Datenübergabe diese Basisdaten zum LV noch nicht besitzt oder Sie die Ihnen übergebenen LV-Daten geändert haben!




**Speichern** startet den Export.

GAEB 2000 übergibt - im Gegensatz zu GAEB 90 - in einer Datei immer nur die Daten *eines* Leistungsverzeichnisses. Daher ist die LV-Ebene selbst kein Bestandteil der Übergabedatei. Tiefer gegliederte LVs sind einfacher zu übergeben als in GAEB 90 (5 Ebenen zulässig und OZ mit max. 14 Stellen).

Optionen für die Datenausgabe (S. 118).

 Nähere Informationen zum Thema GAEB im Glossar (S. 132).

### 6.3.3.9 Export | GAEB XML D81-84   [LV]

**Export** ▾ **GAEB XML D 81-84** führt für ein markiertes LV vom **LV-Typ GAEB** in die vom Bundesverband der Bausoftwarehersteller zertifizierte GAEB XML-Schnittstelle. Aktuell unterstütze Version GAEB-XML 3.1.

Inhaltlich (Gliederungsstruktur von LVs etc.) entspricht das Format der Schnittstelle GAEB 2000 (S. 119).

#### Transportierte Dateninhalte

- D81 Leistungsbeschreibung:
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D82 Kostenanschlag:
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten + **Preisen**
- D83 Angebotsaufforderung
  Langtext-LV mit OZ, Mengen, Einheiten
- D84 Angebotsabgabe:
  OZ-Struktur mit Preisinformationen, **keine** Texte!

*Achtung:* D84 ist gestaltet als 'Antwort' zu einer Datei im Format D81 oder D83. Sie müssen also ggf. auch die passende Datei D81 oder D83 weitergeben, falls der Adressat Ihrer Datenübergabe diese Basisdaten zum LV noch nicht besitzt oder Sie die Ihnen übergebenen LV-Daten geändert haben!

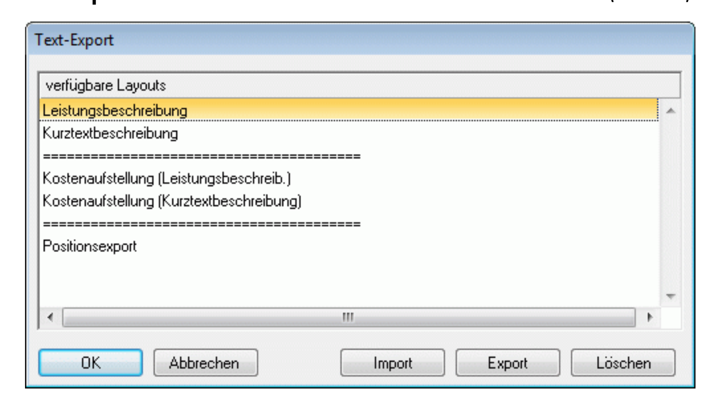
Optionen für die Datenausgabe (S. 118).

Bitte beachten Sie, dass Fremdprogramme optionale Daten nicht unbedingt lesen können. Für die Übergabe von Teilmengen *und* Rechenansätzen können Sie den Datenaustausch der Mengenermittlung nutzen.

 Nähere Informationen zum Thema GAEB im Glossar (S. 132).

#### 6.3.3.10 Export | Text [LV]

**Export** ▾ **Text** können Sie Texte im Format RTF (S. 141) oder ASCII (S. 131) ausgeben.



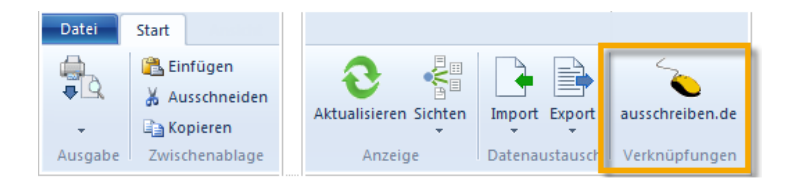

**OK** exportiert den LV-Text, **Abbrechen** verlässt den Dialog ohne Text auszugeben.

**Layout** ▾ bietet Ihnen die Möglichkeit, ein markiertes Layout zu **exportieren** oder zusätzliche Layouts zu **importieren**. Mit **Layout** ▾ **Löschen** entfernen Sie das markierte Layout.

#### 6.3.3.11 Export | Textdatei [Adressen]

**Export** ▾ Textdatei speichert markierte (S. 137) Adressen in eine Textdatei mit Komma oder Semikolon als Spaltentrennzeichen im Datenformat CSV (Comma Separated Values). Diese Formate können Sie in Fremdanwendungen importieren.

## 6.4 Start | Verknüpfungen



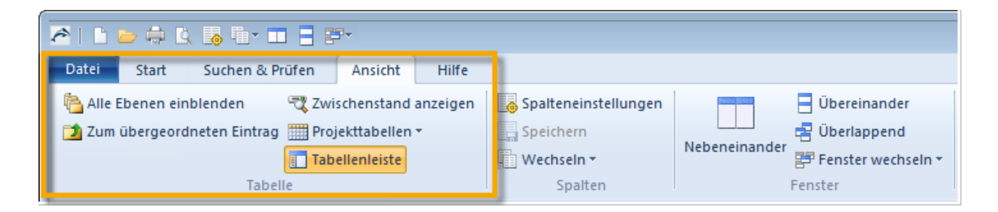

### 6.4.1 Verknüpfungen | www.ausschreiben.de

Die Verknüpfung **www.ausschreiben.de** verbindet Sie über das Internet mit www.ausschreiben.de als Kopierquelle. www.ausschreiben.de wird auch als Bibliotheksbereich **Internet** geführt.

Im Objektgeschäft können Sie mit den üblichen Kopierfunktionen Texte ganz einfach - z.B. per Drag & Drop - in Ihre Leistungsverzeichnisse übernehmen.

Ihre Kataloge publizieren Sie (S. 113) aus einer Bibliothek **Leistungspositionen**!

# 6.5 Ansicht | Tabelle




## 6.5.1 Alle Ebenen einblenden

**Alle Ebenen einblenden** öffnet, bezogen auf die Markierung (S. 137) in der Tabelle, alle hierarchisch untergeordneten Ordnersymbole. Die Funktion können Sie auch mit dem Multiplikations-Zeichen (x oder Stern) auf dem Nummernblock der Tastatur ausführen.



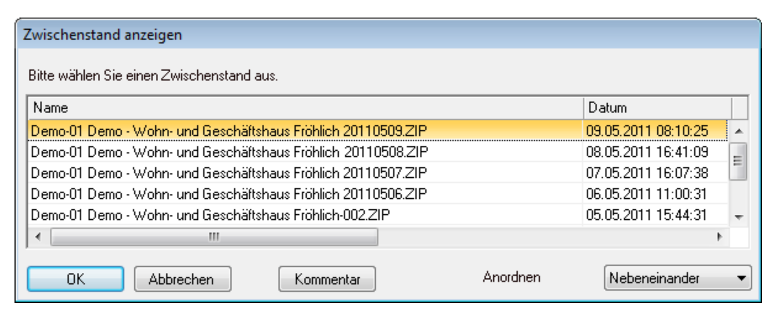

Mit einem einfachem Mausklick auf die ◢ geöffneten Symbole können Sie die Struktur wieder schließen - oder mit der ENTER-Taste, wenn der Eintrag gerade markiert ist (wie in der Abbildung).

## 6.5.2 Zum übergeordneten Eintrag

**Zum übergeordneten Eintrag** führt zur übergeordneten Gliederungsebene. In umfangreichen Tabellen dient dies der schnellen Navigation zum Tabellenbeginn.

## 6.5.3 Zwischenstand anzeigen

**Zwischenstand anzeigen** zeigt alle **Zwischenstände** und **Sicherungsdateien**, die *im selben Verzeichnis* wie die gesicherte Datei liegen.



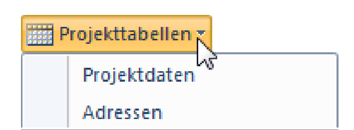

**Zwischenstand anzeigen**

- **OK** öffnet den Zwischenstand schreibgeschützt als zusätzliche Tabelle.
- **Abbrechen** verlässt den Dialog, ohne einen Zwischenstand anzuzeigen.
- **Kommentar** zeigt den ggf. beim Erzeugen hinterlegten Kommentar (S. 17).
- **Anordnen** ermöglicht die Positionierung der aktiven Tabelle neben oder über der aktuellen.

Auch über **Öffnen** können Sie neben dem aktuellen Stand (.ava) die Zwischenstände/Sicherungsdateien (.zip) anzeigen lassen. Für **Sicherungsdateien** (S. 15) können Sie den Speicherort und Dateinamen selbst bestimmen. **Zwischenstände** (S. 14) werden automatisch bezeichnet und liegen immer im selben Verzeichnis wie die gesicherte Datei.

## 6.5.4 Projekttabellen



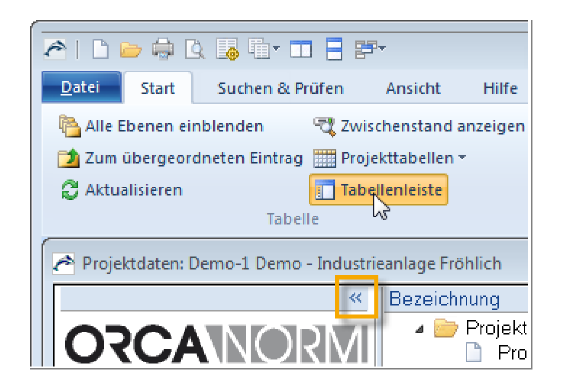




**Projekttabellen** holt per Mausklick auf einen der Einträge die gewählte Projekttabelle in die Ansicht - z.B. wenn Sie die **Tabellenleiste** (S. 123) ausgeblendet haben.

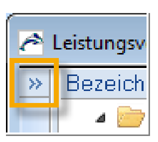
## 6.5.5 Tabellenleiste




**Tabellenleiste F6** - Ein einfacher Mausklick auf die Schaltfläche blendet die Tabellenleiste mit den thematisch gruppierten **Projekttabellen** (S. 123) ein/aus.

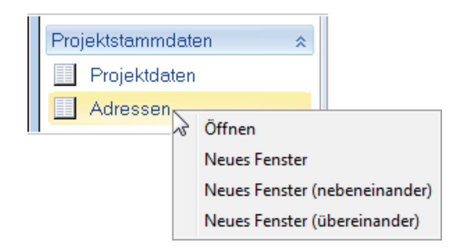



Alternativ können Sie die Doppelpfeile benutzen:




Das ORCA NORM Produktlogo können Sie durch ein eigenes Logo (S. 19) ersetzen.

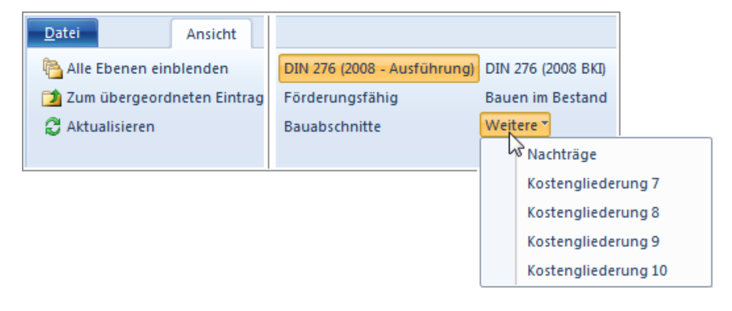
### Öffnen weiterer Fenster (selbe oder weitere Tabelle dieses Projektes):



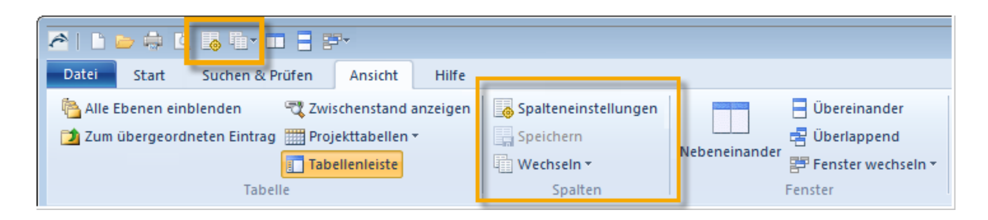

Über einen Rechtsklick auf einen Eintrag in der Tabellenleiste können Sie die markierte Tabelle als **Neues Fenster** öffnen (im Vollbild oder mit definierter Anordnung).

## 6.5.6 Ansicht [KG]

Eine Standardkostengliederung kann 5 oder 10 Kostengliederungen enthalten. Auf der Registerkarte **Ansicht** können Sie zwischen den einzelnen Kostengliederungen wechseln:

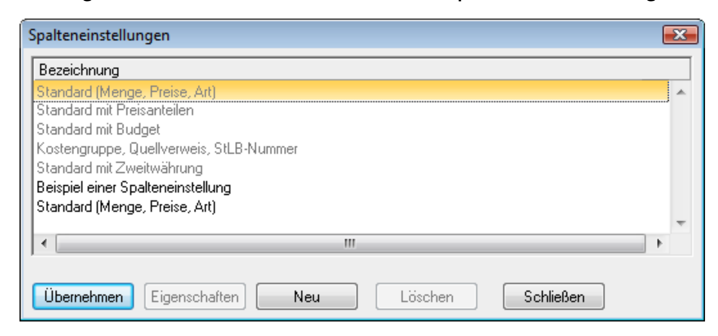


# 6.6 Ansicht | Spalten




## 6.6.1 Spalteneinstellungen

**Spalteneinstellungen** - Sie können die Anordnung der Spalten in Tabellen frei definieren und verschiedene Spalteneinstellungen speichern. Im oberen Bereich des Dialogs sehen Sie die vorhandenen Spalteneinstellungen der aktiven Tabelle.




**Übernehmen** überträgt die markierte Spalteneinstellung in die Tabelle, ohne den Dialog zu schließen.

**Eigenschaften** öffnet für die markierte Spalteneinstellung den Dialog **Eigenschaften: Spalteneinstellungen** (S. 125). Inaktiv angezeigte Spalteneinstellungen gehören zum Lieferumfang und können nicht verändert werden.

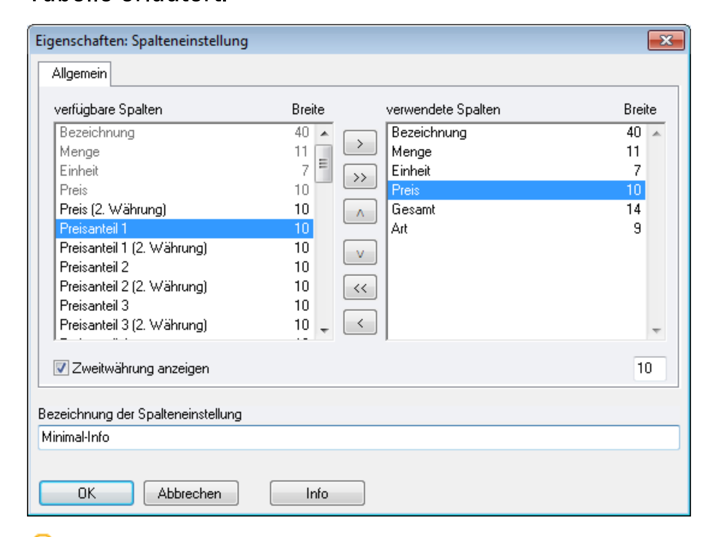
**Neu** führt Sie ebenfalls in den Dialog **Eigenschaften: Spalteneinstellungen**. Die markierte Spalteneinstellung können Sie als Vorauswahl für die Definition der neuen Spalteneinstellung nutzen.

**Löschen** löscht die markierte Spalteneinstellung. Mit der Schaltfläche **Schließen** kehren Sie zur Tabelle zurück.

Tabellen werden immer mit der zuletzt von Ihnen benutzten Spalteneinstellung geöffnet! Nur nach einem Update werden Tabellen mit der (aktualisierten) Standardspalteneinstellung geöffnet. Ihre vor dem Update definierten und gespeicherten Spalteneinstellungen können Sie wieder **Übernehmen**.

#### 6.6.1.1 Eigenschaften: Spalteneinstellung

Der Dialog **Eigenschaften: Spalteneinstellung** variiert - abhängig davon, für welche Tabelle Sie Spalteneinstellungen definieren. Besonderheiten sind bei der jeweiligen Tabelle erläutert.




**Bezeichnung der Spalteneinstellung** - vergessen Sie nicht, eine aussagekräftige Bezeichnung zu vergeben!

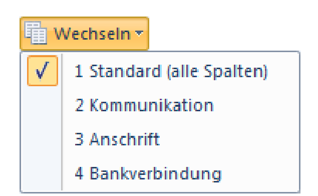
## 6.6.2 Spalteneinstellung speichern

**Ansicht** **Speichern** sichert Änderungen an der Spaltenbreite (S. 147), die Sie direkt in der Tabelle vorgenommen haben.

Die Funktion ist bei den mitgelieferten, schreibgeschützten Spalteneinstellungen nicht aktiv. Ändern können Sie nur Ihre eigenen Spalteneinstellungen (S. 124)!

## 6.6.3 Wechseln

**Wechseln** zeigt die 4 zuletzt genutzten Spalteneinstellungen. Die aktuell verwendete Spalteneinstellung ist mit einem ✔ Häkchen markiert. Per Mausklick können Sie zu einer anderen Spalteneinstellung wechseln.

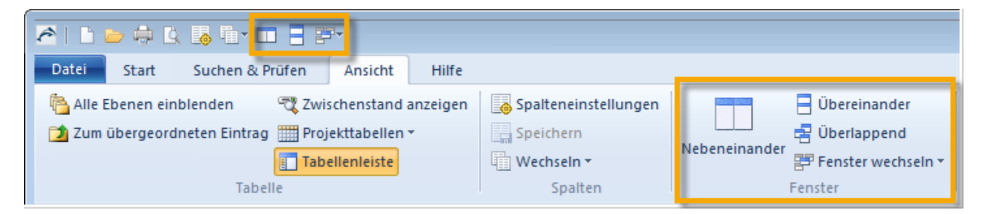



Aus *allen* vorhandenen Spalteneinstellungen wählen Sie in **Spalteneinstellungen.**

**Spalteneinstellung wechseln** finden Sie auch im Schnellzugriff (S. 57).

# 6.7 Ansicht | Fenster

**Fenster** beinhaltet Windows-Standardfunktionen. Sie erreichen die Funktionen auch im Schnellzugriff.




## 6.7.1 Nebeneinander

**Nebeneinander** teilt den Bildschirm vertikal unter allen geöffneten Fenstern auf.

## 6.7.2 Übereinander

**Übereinander** teilt den Bildschirm horizontal zwischen allen geöffneten Fenstern auf.

## 6.7.3 Überlappend

**Überlappend** stellt alle geöffneten Fenster überlappend dar.

## 6.7.4 Fenster wechseln

**Fenster wechseln**

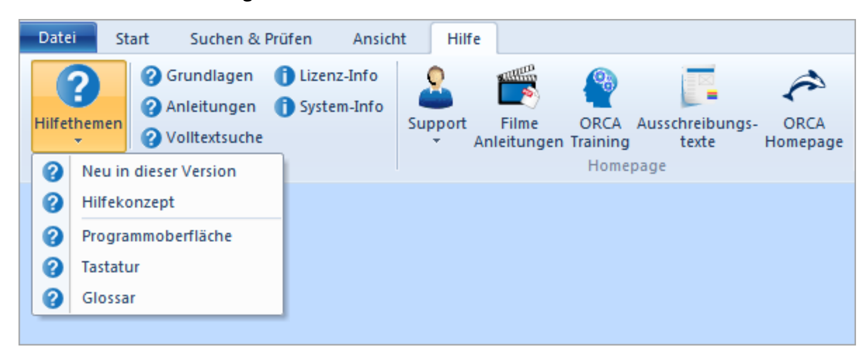
Das gerade aktive Fenster (= Tabelle) ist mit einem ✔ Häkchen markiert. Per Mausklick können Sie ein anderes Fenster aktivieren.

Nur *ein* Fenster kann aktiv sein. Sie erkennen es an der farbigen Titelleiste (bei Standardfarben: blau) - alle anderen sind abgeblendet dargestellt. Auf das aktive Fenster beziehen sich alle Funktionen.

# 7 Hilfe | F1

## 7.1 Hilfethemen

Hier finden Sie die gesamte Dokumentation zu ORCA NORM.

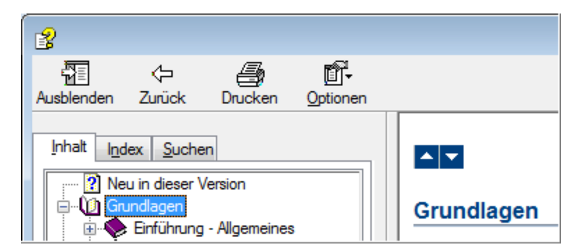



**Grundlagen** und **Anleitungen** führen Sie auf direktem Weg in diese beiden Kapitel der Hilfethemen.

**Volltextsuche** führt Sie direkt auf die Registerkarte **Suchen** in der Online-Hilfe.

**Neu in dieser Version** bis **Glossar** sind weitere Themen, die Ihnen helfen, effektiver mit ORCA NORM zu arbeiten.

Ein Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche öffnet die gesamte Online-Hilfe.




Abhängig von Ihrem Betriebssystem sind verschiedene Funktionen vorhanden, z.B.:

- **Ausblenden** - Blendet den linken Navigationsbereich der Hilfe (Inhalt, Index, Suchen) aus und verwandelt sich dabei automatisch in **Einblenden.**
- **Zurück** - Springt zum zuletzt gelesenen Thema dieser Sitzung zurück.

  Im Gegensatz zu **Zurück** blättern die Pfeile im Themenbereich zum vorherigen/nächsten Thema innerhalb der Reihenfolge des **Inhalts**.
- **Inhalt** - Zeigt das Inhaltsverzeichnis als Strukturliste. Ein Klick auf ein Thema in der Strukturliste zeigt das Thema im rechten Fensterbereich an.

  ein Klick auf die Plus-/Minus-Schaltflächen öffnet/schließt nur die Struktur, ohne aber im rechten Themenbereich die Anzeige zu aktualisieren.
- **Index** - Zeigt das Stichwortverzeichnis - also nur die Begriffe, die im *Themenindex* (S. 7) verzeichnet sind.

Mit der Funktionstaste F1 erreichen Sie kontextsensitiv die Online-Hilfe. 'Kontextsensitiv' bedeutet, dass Sie Hilfe zu dem Kontext erhalten, in dem Sie sich gerade befinden. Beispielsweise Informationen zu einer Datentabelle oder Hilfe zu dem Dialog, den Sie gerade geöffnet haben. Sie ersparen sich dadurch das Suchen im Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe.

Die F1 arbeitet dabei sehr zielgenau: Bei mehreren Registerkarten in einem Dialog, erhalten Sie die Hilfe zur aktiven Registerkarte. Bei Dialogen mit mehreren Bereichen ist die Hilfe auf den aktiven Bereich bezogen.

In der Layoutbearbeitung (S. 151) erhalten Sie auch zu einzelnen Dialogfeldern Informationen.

Die Online-Hilfe bietet den umfangreichsten Informationsgehalt!

## 7.2 Info

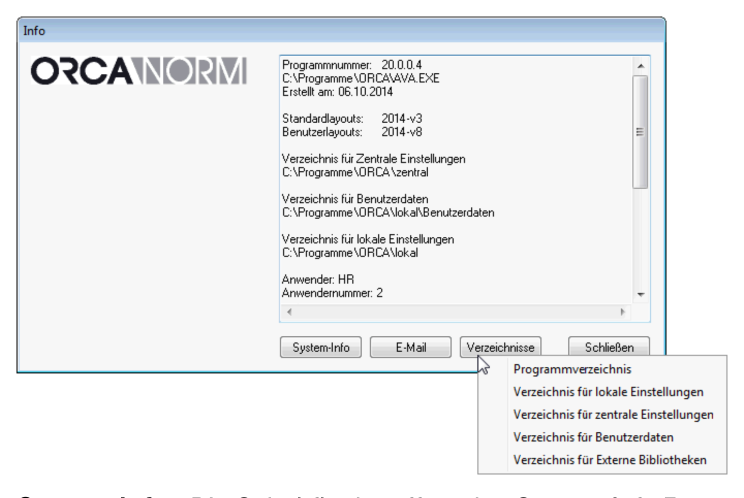
**Info** zeigt Ihnen wichtige Angaben für Support-Anfragen.

### 7.2.1 Lizenz-Info

**Lizenz-Info** beinhaltet alle administrativen Daten, die Sie für einen Anruf bei unserem Support benötigen, wie z.B. unsere Telefonnummer, die Programm-Edition, Ihre Kunden- und Lizenznummer.

### 7.2.2 System-Info

**System-Info** zeigt programm-interne Informationen und die System-Info.




**System-Info** - Die Schaltfläche öffnet das System-Info Fenster Ihres Arbeitsplatz-Rechners. Manchmal benötigt unser Support solche Informationen.

**E-Mail** - Öffnet eine neue E-Mail in Ihrem Standard-E-Mail-Client und überträgt automatisch die programm-internen System-Infos in den E-Mail-Text. Sie können dann entweder direkt per E-Mail eine Supportanfrage formulieren oder diese Informationen kopieren und in das Formular für die **Supportanfrage** (S. 129) kopieren.

**Verzeichnisse** - Per Mausklick wird automatisch das angegebene Verzeichnis im Windows Explorer geöffnet.

## 7.3 Support

 **Support** verbindet Sie mit unserem Support-Team.

**Supportanfrage** öffnet den Internet-Explorer. Sie können - bei bestehender Internetverbindung - eine direkte Anfrage platzieren. Innerhalb der Service-Zeiten unseres Support-Teams erhalten Sie schnellstmöglich eine Antwort auf Ihre Anfrage.

**Online-Meeting** startet den Internet Explorer. Zu einem Online-Meeting können PCs per Internet so verbunden werden, dass die Beteiligten sehen, was auf dem vorführenden PC passiert. Diese Technik wird z.B. zur 'Schulung per Internet' verwendet. Nähere Informationen finden Sie, wenn Sie dem Link folgen.

## 7.4 ORCA Training

Über den Link gelangen Sie zu den aktuellen Seminarterminen, zu Informationen über Individual-Schulungen, Workshops, ...

## 7.5 Ausschreibungstexte

Über diesen Link gelangen Sie zur Übersicht über professionelle Ausschreibungstexte, die Sie in ORCA NORM einlesen können.

# 8 Anhang

## 8.1 Glossar

### 8.1.1 ANSI-Zeichensatz

ANSI - **A**merican **N**ational **S**tandards **I**nstitute. Ausschuss (Vertreter der amerikanischen Industrie und verschiedener Unternehmensgruppen), der sich mit der Entwicklung von Handels- und Kommunikationsstandards befasst. International ist er die amerikanische Vertretung der ISO.

Windows folgt dem ANSI-Zeichensatz, der im Wesentlichen die Zeichen des ASCII-Zeichensatzes (Code Page 437) enthält, aber den einzelnen Zeichen z. Teil andere Werte zuordnet. Beispiel:
Buchstabe 'ä' hat den ANSI-Wert 228, in ASCII den Wert 132.
ANSI-Werte können Sie mit der Tastenkombination ALT + 0XXX eingeben (die Null wird dem ANSI-Wert vorangestellt, XXX ist der eigentliche Wert), ASCII-Werte mit der Tastenkombination ALT + XXX.

Übrigens: ALT + 0128 liefert das € EURO-Zeichen. Allerdings ist nicht in allen Schriftarten das EURO-Zeichen definiert. Es gibt eine Schriftart 'Euro' für Windows, die nur dieses eine Zeichen besitzt.

Rechner kennen in der Regel nur den Wert eines Zeichens, daher entstehen teils kryptischen Ergebnisse bei Textkonvertierungen zwischen verschiedenen Zeichensätzen.

### 8.1.2 ASCII

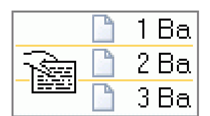
ASCII - **A**merican **S**tandard **C**ode for **I**nformation **I**ntercharge. Schema zur Codierung von Buchstaben und Zahlen. Den Buchstaben, Zahlen und bestimmten Sonderzeichen werden numerische Werte zugewiesen. Der Standard-ASCII-Zeichensatz kann als Basis für die Ausgabe einer Textdatei verwendet werden. Eine ASCII-Datei ist auch von Anwendungen lesbar, die sonst eigene Formate benutzen. Formatierungen können in einer ASCII-Datei nicht weitergegeben werden. ASCII könnte somit als Basisformat für 'Nur-Text'-Dateien verstanden werden. Windows folgt dem ANSI-Zeichensatz.

Reihenfolge bei ASCII-Sortierung:

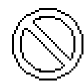
Sonderzeichen (*) - Zahlen (1,2,3,...) - Kleinbuchstaben (a, b, c, ...) - Großbuchstaben (A, B, C, ..)

### 8.1.3 Drag & Drop

Mausaktion. Markierte (S. 137) Dateien, Datensätze oder Textbereiche werden durch Ziehen mit der Maus an eine andere Stelle kopiert oder verschoben. Der Mauszeiger verwandelt sich während der Aktion in eine Hand, die ein Datenblatt trägt.




In Tabellen: Beim Loslassen der Maustaste werden die Daten unterhalb der Doppellinie eingefügt. Innerhalb eines Fensters wirkt Drag & Drop als Verschieben.



Wo keine Daten abgelegt werden können (z.B. in der Multifunktionsleiste), erscheint der Mauszeiger als Parkverbotsschild.

Drag & Drop funktioniert zwischen verschiedenen Fenstern generell als Kopieren.



Innerhalb eines Fensters können Sie durch Gedrückthalten der STRG-Taste aus dem Verschieben ein Kopieren machen. Der Hand-Mauszeiger erhält zusätzlich ein Pluszeichen.

Mit der Taste ESC können Sie den Vorgang während des Ziehens abbrechen: Drücken + halten Sie die ESC-Taste und lösen Sie dann die Maustaste. Der Mauszeiger erhält wieder seine Form als Zeiger und die Daten bleiben wo sie waren.

In Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Tabellen** **Ansicht** können Sie die Funktion über die Option **Drag & Drop auf den Strukturlisten** abschalten.

Ob vor der Ausführung von Drag & Drop gesondert eine Bestätigung eingeholt werden soll, ist in Datei **Einstellungen** **Allgemein** **Bestätigen** festgelegt.

Mit Drag & Drop können Sie z.B. auch GAEB-Dateien aus dem Windows-Explorer oder vom Desktop in eine geöffnete Tabelle ziehen und so importieren.

## 8.1.4 EURO

Übergangszeit 01.01.1999 bis 31.12.2001, innerhalb dieses Zeitraums war die DM 'Bargeld', der EURO 'Buchgeld'. Die DM blieb noch 'Zahlungsmittel' bis zum 30.06.2002, ab 01.07.2002 nur noch EURO und Cent im gesamten Währungsgebiet der EWWU (Europäische Wirtschafts- und Währungsunion).

Es gibt fixe Wechselkurse aller beteiligten Währungen zueinander; DM, Lire, Franc, etc. gelten als 'Untereinheiten' des EURO. Schwankende Wechselkurse von EURO zu nicht-EURO-Währungen ($ etc.) gibt es natürlich weiterhin. Für die Umrechnung DM / EURO gilt ein fixer Kurs:

1 EURO = 1,95583 DM.

Weitere Informationen zum Thema EURO z.B. über:
http://www.bundesbank.de

## 8.1.5 GAEB

Der **G**emeinsame **A**usschuss **E**lektronik im **B**auwesen ist ein dem DIN angegliederter Ausschuss, der sich mit Richtlinien zur Standardisierung im Bauwesen (z.B. Festlegung der Kostengliederungen nach DIN 276) befasst - www.gaeb.de http://www.gaeb.de.

Für die Datenübergabe sind '*Datenaustauschphasen*' definiert, an die sich im Wesentlichen alle Hersteller von Ausschreibungs- und Handwerkerprogrammen halten. Der Datenaustausch erfolgt über '*GAEB-Schnittstellen*', die mittlerweile in 4 Varianten, nämlich in den Definitionen der Jahre 1985, 1990, 2000 und als XML-Version existieren.

GAEB 85 ist nicht mehr relevant. GAEB 90 ist immer noch sehr verbreitet, hat aber den Nachteil, dass unformatierter ASCII-Text (S. 131) mit begrenzten Zeilenlängen und festen Zeilenumbrüchen übergeben wird. GAEB 2000 benutzt RTF-Text, GAEB XML benutzt HTML-Formatierungen, die durch ein XML-Schema definiert und eingeschränkt sind. Im Wesentlichen sind GAEB 2000 und GAEB XML von den transportierten Inhalten her vergleichbar. Bitte beachten Sie, dass Software-Hersteller nicht unbedingt alle möglichen Datenaustauschphasen tatsächlich unterstützen.

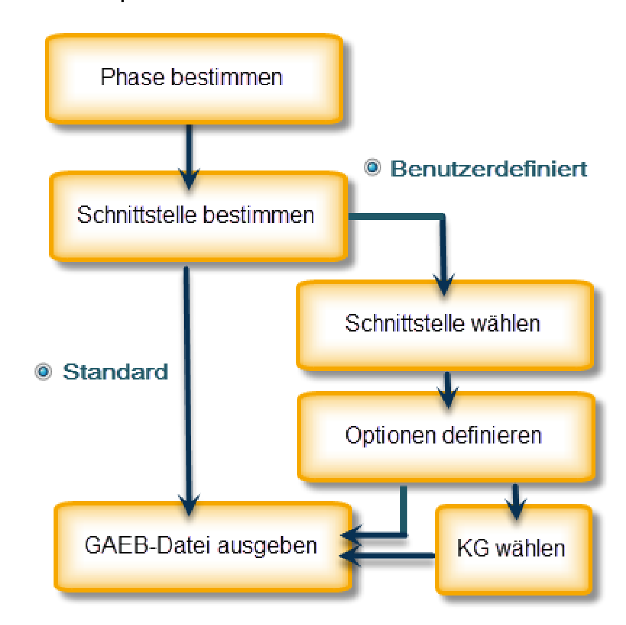
Unterstützt werden die GAEB-Formate 1990, 2000 und XML (3.1 und 3.2) mit den bekannten Erweiterungen und Fortschreibungen, z.B. zum Austausch von StLB-Bau-Texten mit GAEB 90.

## GAEB Im-/Export

> Wenn Sie öfter mit denselben Partnern einen Datenaustausch planen, sollten Sie sich die Zeit nehmen, eine Übergabedatei mit Ihren Daten zu übergeben. Testen Sie verschiedene Schnittstellen und lassen Sie sich die Daten, die Ihr Datenaustauschpartner von Ihnen erhalten und eingelesen hat, auch wieder von ihm ausgeben. Wenn Sie diese Datei dann wieder in Ihre ORCA NORM einlesen und alle Daten sind 'wieder da', können Sie sicher sein, dass der Datenaustausch funktioniert. Wenn Daten 'fehlen', sollten Sie nachforschen, wo die Daten abgeblieben sind...

Die Funktionen zum Datenaustausch nach GAEB finden Sie jeweils im **Import** bzw. **Export** in den Tabellen, die dem Leistungsstand der jeweiligen Datenaustauschphase entsprechen, z.B. in **Leistungsverzeichnissen** den Im- und Export D81, 82, 83.

Beim Export hilft Ihnen ein Assistent:



**Standard** — Bei dem Weg wählen Sie lediglich die **Phase**, z.B. Angebotsaufforderung an einen Bieter senden, aus der sich dann die 'Standard'-Schnittstelle ableitet. Sie gelangen direkt zur Ausgabe der Datei.

**Benutzerdefiniert** — Bei diesem Weg wird immer zunächst die 'Standard'-Variante als Vorbelegung angeboten.
Sie können dann aber selbst die Einstellungen definieren. Je nach Ihren gewählten Optionen wird auch noch eine Auswahl der Kostengliederungen angeboten.

## Dateianalyse beim Im-/Export

GAEB-Im-/Exportdateien werden durch eine spezielle Prüfsoftware analysiert. Der Datenaustausch im Format GAEB 2000/XML wird unter Einsatz der GAEB-Toolbox http://www.gaeb-toolbox.de durchgeführt. Sollten die Dateien 'fehlerhaft' sein, können Sie beim Export auch eine direkte Supportanfrage stellen. Nicht alle 'Fehler' sind zwangsweise inhaltliche oder strukturelle Fehler - manches ist nur einfach in der Syntax von GAEB-XML nicht vorgesehen, können aber in Langtexten von Positionen enthalten sein (z.B. Tabellen innerhalb von Tabellen). Beim Import können unschädliche Abweichungen meist richtig interpretiert werden. Beim Export werden Kleinigkeiten stillschweigend repariert: z.B. ist es nicht erlaubt, Hyperlinks einzufügen - eingefügte Hyperlinks werden aber automatisch in 'Klartext' umgewandelt und sind so wieder lesbar und verwendbar.

Auf den Internetseiten des GAEB ist ein 'GAEBXml-Checker' verfügbar: http://www.gaeb-da-xml.de/gaeb_xml_checker/Seiten/default.aspx (http://www.gaeb-da-xml.de/gaeb_xml_checker/Seiten/default.aspx)

## Datenaustauschphasen GAEB XML

### Planung

**X81** — **Leistungsbeschreibung**
Baubeschreibung, LV und notwendige Anlagen.
Das LV besteht aus den nach Ordnungszahlen geordneten Beschreibungen der Teilleistungen mit ihren Attributen.

**X82** — **Kostenanschlag**
Leistungsverzeichnis mit geschätzten Preisen. Der Kostenanschlag dient der Vergabeentscheidung. Grundlage von Teilleistungen (Positionen) - landläufig auch: 'Schätz-LV'

### Ausführung

**X83** — **Angebotsaufforderung**
Das LV wird ohne Preise den an der Ausführung interessierten Unternehmen mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe übergeben.

**X84** — **Angebotsabgabe**
Der Bieter ergänzt das LV mit seinen Preisen und Bietertextergänzungen und übergibt es der ausschreibenden Stelle.

| | |
|---|---|
| **X85** | **Nebenangebot** - hat praktisch kaum Bedeutung<br>Zusätzlich zum Hauptangebot kann der Bieter ein Nebenangebot mit alternativen Ausführungsarten abgeben - falls der Auftraggeber das erlaubt. (D85 können Sie in LV und AUF einlesen.) |
| **X86** | **Auftragserteilung** (Auftrags-LV)<br>Auf Basis des abgegebenen Angebots vergibt der Auftraggeber den Auftrag. |

### Projektunabhängig

| | |
|---|---|
| **X80** | **Universelle LV-Daten** (GAEB XML 3.2)<br>Zitat aus der GAEB-Fachdokumentation 3.2 (2013-10):<br>"Die Austauschphasen mit der Endung „0“ (z.B. X80) ist für den Austausch von projektunabhängigen Informationen reserviert."<br>In ORCA NORM können Sie diese Daten in Bibliotheken vom Typ Leistungspositionen, in GWS und LV importieren. Es können Texte mit mehreren Preisinformationen transportiert werden. |

In früheren Jahren hießen die Kennungen für die Datenaustauschphasen wechselnd auch 'KE', 'D' oder 'DA'.

Innerhalb der Datenaustauschphasen in **Planung** und **Ausführung** bestehen Ähnlichkeiten in Bezug auf die transportieren Dateninhalte:

- X81, 82, 83 und 86 geben Leistungsverzeichnisse/Aufträge mit Langtexten weiter.
- X81 und 83 geben keine Preise weiter.
- X82 übergibt zusätzlich den Schätzpreis.
- X84 übergibt Bieterpreise und den Bieternamen. Eine enthaltene Information zur verwendeten Währung wird berücksichtigt. D84 besitzt keine Texte und bezieht ihre Gliederungsstruktur aus einer zugrunde liegenden Datei im Format D81 oder D83. D84 kann insofern nicht als eigenständige Übergabedatei betrachtet werden. Sie ist die 'Antwort' auf D81/83.
- X86 übergibt zusätzlich den Auftragspreis.
- Für die Dateinamen der GAEB-Dateien werden automatisch die Endungen gebildet: '.dXX' (GAEB 90), '.pXX' (GAEB 2000) oder '. xXX' (GAEB XML).

## Begrenzungen und Besonderheiten

In den Tabellen der Projekte ist ein freieres und umfangreicheres Strukturieren und Formatieren möglich, als im GAEB Format vorgesehen. Deshalb empfiehlt sich, schon beim Aufbau von Projekten, deren Daten per Datenträgern im GAEB-Format ausgetauscht werden sollen, die Vorgaben des GAEB zu beachten.

- **Beim Anlegen von Projekten**:

  Projektnummer - max. 8 Stellen
  Bezeichnung des Projektes - max. 1 Zeile mit 60 Zeichen

- **Beim Strukturieren von Leistungsverzeichnissen**:

  Gliederungsebenen im Projekt
  - max. 4 Ebenen (z.B. in der Tabelle **Leistungspositionen**:  LV, Titel, Los, Bauabschnitt, ...)
  Bezeichnung der Gliederungsebene - max. 9 Zeilen je 40 Zeichen
  Nummerierung von Gliederungsebenen mit Positionsnummer
  - max. 9 Stellen bei GAEB 90

- max. 14 Stellen bei GAEB 2000, GAEB XML
Gebräuchlichste Variante: XX.XX.XXX für Gewerk.Titel.Position; Trennpunkte werden nicht gezählt. Beim Export von GAEB 90-Dateien unterdrückt die Standard-Export-Einstellung die Ausgabe der hierarchisch obersten Gliederungsebene. Das bedeutet, die Stellen für die LV-Nummer zählen dann nicht zu den max. 9 Ziffern.

- **Bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen**:

  Kurztext der Position - max. 9 Zeilen je 70 Zeichen. Das GAEB 90-Format sieht für die **Positionsart Text** und für **Dokumente** keinen Kurztext vor.
  Langtext der Position - max. 55 Zeichen pro Zeile in GAEB 90.

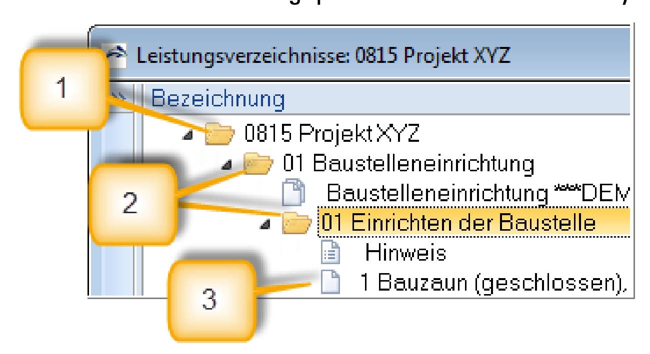
- Vorspanntexte/Dokumente - 55, bzw. max. 72 Zeichen pro Zeile (S. 35)
- Textformatierungen

  **GAEB 90** übergibt ASCII-Text (S. 131), d.h. keine Formatierungen. Ein Tabulator im Text wird beispielsweise in ein Leerzeichen umgewandelt, es gibt keine Tabellen, 'weiche' Trennzeichen (Silbentrennung), Hervorhebungen, Aufzählungszeichen, ...
  **GAEB 2000** übergibt formatierten RTF-Text ohne Zeichenbegrenzung pro Zeile.
  **GAEB XML** ist im Hinblick auf die Übergabe formatierter Texte im Wesentlichen identisch mit GAEB 2000. Details unterscheiden sich. Beispielsweise werden bei GAEB XML 3.1 Tabulatoren für den Export zu Tabellen gewandelt und - im besten Fall, wenn alle beteiligten Programme identisch interpretieren - auch wieder beim Import zu Tabulatoren umgewandelt. Wenn anders interpretiert wird, kann die Darstellung voneinander abweichen. In GAEB XML 3.2 ist nun auch eine Definition für Tabulatoren und für Textergänzungen in Aufzählungen und Tabellen vorgesehen.

Die Rechtsgültigkeit von Angeboten ist lt. Auskunft des GAEB-Ausschusses nicht allein mit der Übergabedatei gegeben, es muss ein auf Papier gedrucktes Angebot mit rechtsgültiger Unterschrift vorliegen.

## 8.1.6 Gliederungsebene

Zur Strukturierung größerer Datenmengen eingeführte Einteilung. Gliederungsebenen können z.B. in Ausschreibungen als 'Titel', 'Bereich', 'Los', ... frei bezeichnet werden. In Tabellen sind Gliederungspunkte an den Ordnersymbolen zu erkennen.




1 Projektbezeichnung/Tabellenbezeichnung - zählt nicht als 'Gliederungsebene', besitzt oft Standardeinstellungen für diese Tabelle.

2 Hierarchische Gliederungsebenen.


3 Blattsymbole sind 'Terminale'. Sie kennzeichnen die Datenebene. Keine weitere strukturelle Gliederung möglich.

Innerhalb hierarchischer Tabellen können Unterschiede zwischen den Eigenschaften der obersten hierarchischen Gliederungsebene und den untergeordneten Gliederungsebenen bestehen.

Die Standardeinstellungen (Eigenschaften der Projektbezeichnung) gelten generell als Voreinstellung für die Tabelle. Abweichungen von diesen Voreinstellungen können Sie in manchen Fällen als Eigenschaften einzelner Gliederungspunkte bestimmen.

## 8.1.7 Markieren

Um bestimmte Aktionen ausführen zu können, müssen Sie zuvor markieren, mit welchem Element (Text) die Aktion durchgeführt werden soll, z.B. markieren Sie einen Textabsatz um Formatierungen festzulegen oder Sie markieren Tabellenzeilen um diese Daten zu kopieren.

Die Markierung ist eine farbliche Hervorhebung eines Elements (Text) durch Eingabe einer bestimmten Tastenkombination oder durch Klicken bzw. Ziehen mit der Maus.

**Markieren direkt aufeinanderfolgender Tabellenzeilen:**

1 Bauzaun
2 Bauzaun
3 Bauzaun
4 Bürobara

Halten Sie die SHIFT-Taste (Umschalten auf Großschreibung) gedrückt und klicken Sie die gewünschte erste und letzte Tabellenzeile an oder erweitern Sie die Markierung mit den ↓↑ -Tasten.

**Markieren mehrerer einzelner Tabellenzeilen:**

1 Bauzaun
2 Bauzaun
3 Bauzaun
4 Bürobara

Halten Sie die STRG-Taste (CTRL) gedrückt und klicken Sie mit der Maus die gewünschten Tabellenzeilen an. Sie können auch mit den ↓↑ -Tasten zur gewünschten Position gehen und mit der Leertaste markieren. Ein nochmaliger Mausklick (Leertaste) hebt die Markierung wieder auf.

*Danach* lösen Sie die SHIFT- oder STRG-Taste und führen mit den markierten Tabellenzeilen die gewünschte Aktion durchgeführt (löschen, kopieren...).

Diese Grundsätze gelten auch für das Markieren in der Layoutbearbeitung.

## 8.1.8 ÖNORM

ÖNORM B2063 / A2063 regeln den Aufbau von 'Standardisierten Leistungsbeschreibungen' und deren Datenaustausch. Um die 'Standardisierten Leistungsbeschreibungen' (LB) verwenden zu können, müssen Sie diese Texte zunächst importieren.

Aktuelle Informationen erhalten Sie über **Datei öffnen** im Bereich **Bibliotheken** in der Datei **ÖNORM Informationen.ava**!

### Import von Standardisierten Leistungsbeschreibungen

OE

-  **Systemstammdaten importieren** ▸ **ÖNORM B 2063 / A2063** öffnet den Dialog **Importdatei**, in dem Sie die LB-Datei auswählen. Die LB-Datei wird anhand ihrer Nummerierung in die **Bibliotheken / Leistungspositionen** übertragen.
- LB-Texte, die als Austauschdatei vorliegen (z.B. LB-Siedlungswasserbau) importieren Sie in eine bestehende Bibliothek, bzw. Projekt, über **Import** **ÖNORM A2063/B2063**.

### Verwendung der Standardisierten Leistungsbeschreibungen

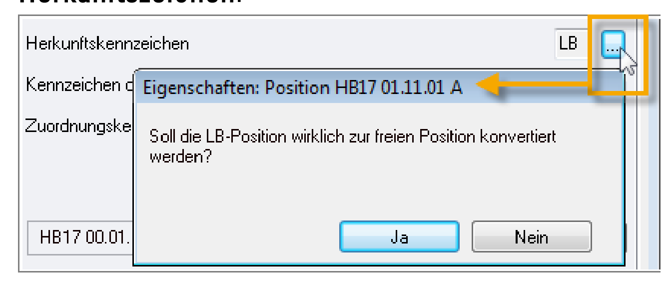
LB-Texte können Sie aus den Bibliotheken in Projekte kopieren. Hierfür stehen erweiterte Kopierfunktionen zur Verfügung (S. 139).

Innerhalb von LV's können Sie LB-Texte mit 'frei formulierten' Texten mischen.

- Einträge, die Sie selbst neu anlegen, bekommen als 'frei formulierte' Einträge automatisch das Herkunftskennzeichen 'Z'.
- Kopierte Daten aus LB's können Sie in 'freie formulierte' umwandeln:

  **A)** Über **Extras | ÖNORM-Einträge in freie Form (Z) umwandeln** (S. 86).

  **B)** Über **Eigenschaften: Position** / Registerkarte **Weiteres** - Ellipsis zum **Herkunftszeichen**:




- Bei 'Ständigen Vertragsbedingungen' aus LB's, die als Dokument oder Text außerhalb von Gliederungspunkten stehen, ist die Registerkarte **Weiteres** abgeblendet - Sie können sie also nicht direkt in 'frei formulierte' konvertieren. Sie können aber den gesamten Text markieren und in eine neu angelegte 'Z'-Position kopieren.

### Änderungen/Ergänzungen bei LB-Positionen

- LB-Positionen können Sie NICHT ändern in Bezug auf: Ordnungszahl (OZ), Kurztext, Langtext, Vorspanntext. Sie können nur vorgesehene 'Lücken' ergänzen:

  A'___' kennzeichnet die Ausschreiberlücke.

AB[1]......[1] kennzeichnet Ausschreiber- oder Bieterlücke (wird sie nicht vom Ausschreiber ergänzt, wird sie zur Bieterlücke). (*nur in ÖNORM B2063*)
B°......° kennzeichnet die Bieterlücke (kann vom Ausschreiber nicht bearbeitet werden).

- Die Textergänzung erfolgt innerhalb der Markierungszeichen (Sie überschreiben die Unterstriche __ bzw. Punktelinie ..... oder entfernen sie). Die Markierungszeichen selbst (einfache Hochkommata) bleiben erhalten, sie werden bei Druckausgaben automatisch unterdrückt. Lücken können Sie in der Tabelle anzeigen lassen - **Spalteneinstellungen** (S. 124).
- LB-Positionen können Sie in 'frei formulierte' umwandeln: Registerkarte **Weiteres** oder **Extras | ÖNORM-Einträge in freien Text (Z) umwandeln** (S. 86).
- In 'frei formulierten' Positionen können Sie Bietertextergänzungen einfügen.

### Begrenzungen für den Datenaustausch

Die ÖNORM regelt u.a.:

- **Beim Anlegen von Projekten**:

  **Bezeichnung des Projektes** - max. 1 Zeile mit 43/60 Zeichen nach ÖNORM B/A2063 (längere Eingaben sind möglich, werden beim Datenaustausch automatisch gekürzt)

- **Beim Strukturieren von Leistungsverzeichnissen**:

  **Gliederungsebenen** - max. 6 Ebenen im Projekt (z.B. in der Tabelle **Ausschreibung**: LV, HG, OG, LG, ULG1, ULG2)
  **Bezeichnung der Gliederungsebene** - 1 Zeile mit max.43/60 Zeichen nach ÖNORM B/A2063
  **Nummerierung von Gliederungsebenen mit Positionsnummer** - max. 12 Stellen (gebräuchlichste Variante: XX.XX.XX.XXX für LV.LG.ULG1. Position mit Index; Trennpunkte werden nicht gezählt). **Wichtig**: Die Ordnungszahl '0' (Null) ist reserviert für Texte (d.h. ein Leistungsverzeichnis mit der OZ '00' dürfte nur aus 'Text' bestehen).

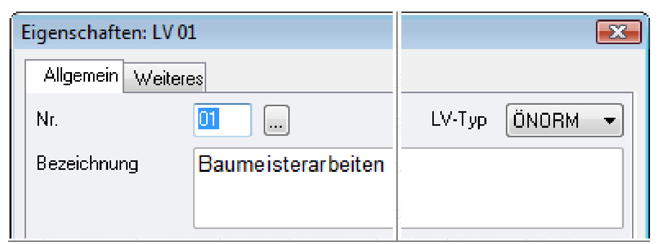
- **Bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen:**

  **Kurztext der Position** - 1 Zeile mit max. 43/60 Zeichen nach ÖNORM B/A2063
  **Langtext der Position** - max. 43 Zeichen pro Zeile (nur ÖNORM B2063)
  **Einheitspreises -** Max. 3 Preisanteile. Möglichkeiten:
  - '1' - Keine Preisanteile, nur Eh-Preis je Mengeneinheit
  - '2' - Preisanteile 'Lohn' (Pa1), und 'Sonstiges' (Pa2)
  - '3' - Preisanteile 'Lohn' (Pa1), 'Stoff' (Pa2) und Gerät (Pa3)
  - 'A' - Preisanteile 'Preisanteil 1' und 'Preisanteil 2'
  - 'B' - Preisanteile 'Preisanteil 1', 'Preisanteil 2', 'Preisanteil 3'
  Die Variantenkennzeichnung wird in den Einstellungen für Austauschdateien berücksichtigt.

## 8.1.8.1 Erweiterte Kopierfunktionen - ÖNORM

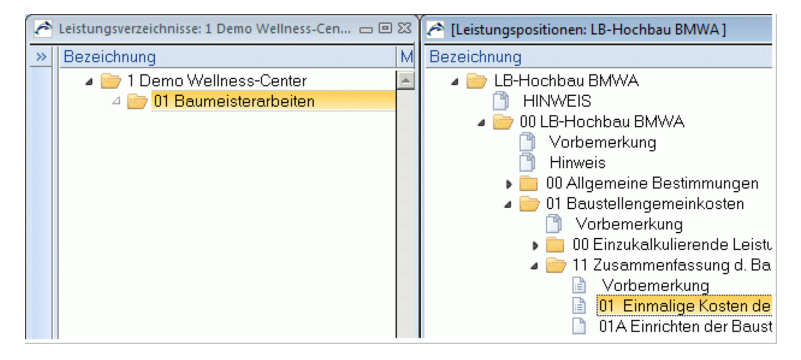
ÖNORM - Bei Verwendung der **Standardisierten Leistungsbeschreibungen**, z.B. LBH Hochbau, können Sie von erweiterten Kopierfunktionen profitieren: Beim Kopieren von Positionen wird automatisch auch die Gliederungsstruktur mitkopiert. Ausführung:

▶ In der Tabelle **Leistungsverzeichnisse** legen Sie ein LV vom Typ **ÖNORM** an (S. 81):



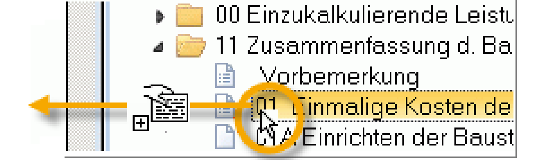

=> Das LV liegt mit geöffnetem Ordnersymbol in der Tabelle Leistungsverzeichnisse:
**Baumeisterarbeiten**

▶ Die Positionen der LB-Dateien fügen Sie dann über die Kopierfunktionen in die LVs ein. Sie öffnen z.B. über **Neu** **Aus eigenen Daten** die LB-Hochbau:



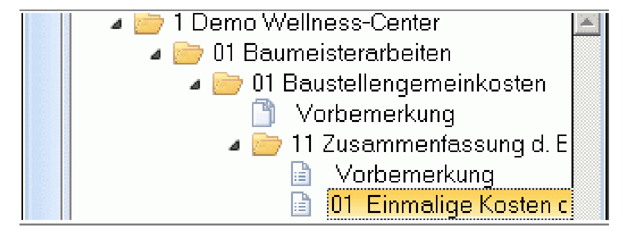

▶ *ohne* weitere Gliederungsstrukturen anzulegen, kopieren Sie z.B. per **Drag & Drop** die gewünschte Position aus der LB.

Sie ziehen *nur* die Position aus der LB direkt in die Tabelle **Leistungsverzeichnisse**, in das geöffnete Ordnersymbol des LVs **Baumeisterarbeiten.**




Beim Kopieren von LB-Positionen wird die Gliederung und Nummerierung der Position aus der LB-Quelldatenbank in das (leere) LV übernommen.

▶ Alle zugehörigen Vorbemerkungen und Grundtexte werden ebenfalls automatisch mitkopiert. Ergebnis:




Positionen können auch mehrfach übernommen werden. Es erfolgt gemäß ÖNORM eine Kennzeichnung im Dialog **Eigenschaften: Position** auf der Registerkarte **Weiteres** und in den Druckausgaben.

### 8.1.9 Quellverweis



Ein **Quellverweis** entsteht automatisch, wenn Sie eine Position aus einer **Bibliothek** in ein **Projekt** kopieren. Der Quellverweis zeigt die Kennung der Quellbibliothek und die Nummerierung der Position in dieser Bibliothek, z.B. PDB 000.01.0008. Quellverweise sind nur wichtig im Zusammenhang mit der Pflege von 'Stammtexten' während der LV-Erstellung

Der Quellverweis bezieht sich **immer** auf eine ursprünglich zugrundeliegende **Bibliothek**. Wenn Sie eine Position mit Quellverweis von Projekt 1 in Projekt 2 kopieren, erscheint im Projekt 2 der gleiche Quellverweis auf die Bibliothek wie im Projekt 1 - also kein Verweis von Projekt 2 auf Projekt 1. Es gibt keinen Quellverweis, wenn die Position im Projekt 1 neu erstellt wurde.

Anhand eines Quellverweises kann z.B. auf Daten der Quellposition zugegriffen werden oder eine Aktualisierung der Quellposition erfolgen. Wenn Sie bestehende Bibliotheken **neu nummerieren** (S. 85), können bereits vorhandene Quellverweise ins Leere führen, bzw. zu falschen Zuordnungen führen!

In den Bibliotheken können Sie bei der **Gliederung** einstellen, dass auch Positionen mit Positionsarten, die normalerweise keine OZ haben (Text, Ausführungsbeschreibung) eine OZ erhalten sollen. Dann gibt es auch für solche Positionen einen eindeutigen Quellverweis.

Näheres zur Nummerierung von Tabellen im Kapitel **Grundlagen** (S. 147).

### 8.1.10 RTF

Rich Text Format: Microsoft®-Adaption des DCA-Formats. Das DCA Format (Document Content Architecture) wurde von IBM als Austauschformat für Textdokumente zwischen Computern verschiedener Bauart und Größe etabliert. Im RTF-Format können Textdokumente auch z.B. zwischen Macintosh® - und Windows/DOS-Rechnern ausgetauscht werden. Das RTF-Format gibt im Gegensatz zum ASCII-Format auch Informationen zur Formatierung weiter.

## 8.2 Tastatur

Bei der Entwicklung von ORCA NORM wird auch Wert darauf gelegt, Tastatur und Tastenfunktionen ergonomisch zu nutzen.

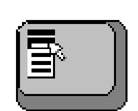
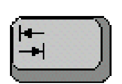
### 8.2.1 Tastenbelegung

***-Taste** Das Malzeichen (x oder Stern) auf dem Nummernblock aktiviert **Alle Ebenen einblenden** (S. 122).




F1 Öffnet die kontextsensitive Online-Hilfe (S. 127) zur aktuellen Lage des Mauszeigers: Tabelle, Dialog oder Dialogfeld (nur bei Layouteigenschaften).

**F2** (De)aktiviert **Tabelle editierbar** (S. 102).

| | |
|---|---|
| **F3** | Startet **Suchen** (S. 93). |
| **F6** | (De)aktiviert die **Tabellenleiste** (S. 123). |
| **F7** | Startet die **Rechtschreibprüfung** (S. 53) im Textfenster. |
| **F8** | Kopiert markierte Einträge zwischen Tabellen. |
| ← | **BACKSPACE** - Löscht das Zeichen vor dem Cursor. |
| BILD ↓ | **BILD AB, PG DN** - Springt eine Bildschirmseite nach unten. |
| BILD ↑ | **BILD AUF, PG UP** - Springt eine Bildschirmseite nach oben. |
| ENTF | **DEL, Delete, Entfernen** - Löscht (nach Kontrollfrage) den markierten Tabelleneintrag/Bereich oder das nächste Zeichen (ohne Frage). |
| ENDE | springt zum Ende der Tabelle/Text. |
| ↵ | **ENTER, RETURN, Eingabe-Taste** - Öffnet und schließt markierte Gliederungspunkte; wechselt in der Einstellung Tabelle editierbar zur nächsten Tabellenzeile; speichert Eingaben. |
| ESC | Mit der Taste ESC können Vorgänge abgebrochen werden, z.B. Drag & Drop: Durch Drücken von ESC erhält der Mauszeiger wieder seine Form als Zeiger, die Aktion ist abgebrochen. |
| SPACE | **LEER-Taste** - Schaltet Optionen ein oder aus. |
| ← → | **Pfeiltasten links, rechts** - Verschieben das Bildlauffeld auf der unteren Bildlaufleiste in die jeweilige Richtung; die Tabelle wird entgegengesetzt verschoben (der Strukturbereich von Tabellen - erkennbar an den Ordnersymbolen - kann nicht horizontal verschoben werden). |
| ↑ ↓ | **Pfeiltasten auf ab** - Verschieben den Leuchtbalken (Markierung) jeweils eine Tabellenzeile in die angegebene Richtung. |
| POS1 | Springt zum Anfang der Tabelle |
| | **Rechte Maus Taste** oder die **Kontextmenü-Taste** öffnen das Kontextmenü in Tabellen zur markierten Zeile oder im Dialogfeld, ....  |
|  | **TAB ⭾ (Tabulatortaste)** - Fügt im Textfenster eine Tabulatormarke ein, springt in Dialogen zum nächsten Dialogfeld, Schaltfläche oder Option. Einfügen von Tabulatoren im Dialogfeld für Positions-Langtexte: ⇧ UMSCHALT + ⭾ |
| ⇧ | **SHIFT** - Umschalttaste zur Großschreibung und für Tastenkombinationen (S. 143) |
| STRG | CTRL - für Tastenkombinationen (S. 143) |

## 8.2.2 Tastenkombinationen

### ALT-Tastenkombination

**ALT + ENTER** (Return, Eingabe) öffnet den zur markierten (S. 137) Zeile gehörigen Dialog (S. 149).

**ALT + B** kennzeichnet **Bedarfspositionen** in **Eigenschaften: Position/Weiteres**.

**ALT + N** legt bei geöffnetem Dialog **Eigenschaften: Position** eine neue Position an.

### STRG-Tastenkombinationen

**STRG + + (plus) / - (minus)** - nicht am Nummernblock - vergrößert/verkleinert die angezeigte Seite in der Seitenansicht.

**STRG + TAB** ⭾ wechselt zwischen geöffneten Tabellen.

**STRG + F4** Datei **Schließen**.

**STRG + A** Markiert alles - abhängig davon, wo man sich befindet: Im Textfenster den gesamten Text, in Tabellen alle Einträge, die derselben Hierarchiestufe angehören (z.B. alle Titel in einem LV, wenn ein Titel markiert ist).

**STRG + C** Kopiert markierten Text in die Zwischenablage. In der Seitenansicht wird die gesamte Druckseite kopiert.

**STRG + D** Springt im Textfenster zum nächsten Datenfeld/Variable (S. 46).

**STRG + F** Formatiert fett (S. 48) im Textfenster und öffnet startet die Suchleiste für die Volltextsuche in Tabellen.

**STRG + K** Formatiert kursiv.

**STRG + M** (de)aktiviert **Text markieren** (S. 103).

**STRG + N Neu | Position** (S. 81).

**STRG + O** Datei **Öffnen**.

**STRG + P** Datei **Drucken**.

**STRG + Q** fügt Text aus der Zwischenablage in der Formatierung der Einfügestelle ein.

**STRG + T** Springt im Textfenster zum nächsten Textfeld.

**STRG + U** Formatiert unterstrichen.

**STRG + V** Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition ein. Formatierte Texte behalten ihre Formatierung - siehe auch **Strg + Q**!

**STRG + X** Schneidet markierten Text aus und überträgt ihn in die Zwischenablage.

**STRG + ←** In Texten: Bewegt den Cursor an den Anfang des Wortes, in dem er sich befindet.

**STRG + ←** In Tabellen: Springt zum übergeordneten Eintrag.

**STRG + →** Cursor an den Anfang des folgenden Wortes.

**STRG + POS 1** Cursor zum Anfang des Textes/Tabelle.

**STRG + ENDE** Cursor zum Ende des Textes/Tabelle.

**STRG + ↵ Eingabe-Taste (Return)** Fügt einen Seitenwechsel ein und setzt den Cursor an den Beginn der neuen Seite - NICHT innerhalb von Positionstexten.

**STRG + EINFG** Kopiert markierten Text/Daten in die Zwischenablage.

**STRG + ← RÜCK-Taste (Backspace)** Löscht das Wort vor dem Cursor.

**STRG + . (Punkt)** Springt Auslassungspunkte in Texten an (mindestens zwei Punkte müssen vorhanden sein). '..' kann als Sprungmarkierung an Textstellen eingefügt werden, die später überarbeitet/ergänzt werden sollen.

**STRG + - (Bindestrich)** Fügt ein 'weiches' Trennzeichen ein => bei Veränderungen des 'Rechten Randes' erfolgt automatischer Zeilenumbruch.

**STRG + TAB** ⭾ Fügt Tabulatoren in Dialogfeldern mit Textverarbeitungsfunktionen ein. Die Tabulatortaste ist in Windows für den Wechsel zum nächsten Dialogfeld reserviert.

## UMSCHALT-Tastenkombinationen

Die Tastenkombinationen mit der Umschalttaste zur Großschreibung arbeiten *nicht* mit der ⇩ Feststelltaste (Caps Lock). Auf manchen Tastaturen ist die Umschalttaste mit einem nach oben gerichteten ⇧ Pfeil oder der Beschriftung 'SHIFT' versehen.

⇧ + F4 **Fenster nebeneinander.**

⇧ + F5 **Fenster überlappend**.

⇧ **+ EINFG** Fügt den zuletzt in die Zwischenablage übertragenen Text (STRG + EINFG) an der Position des Cursors ein

⇧ **+ ENTF** Schneidet zuvor markierten Text aus und überträgt ihn in die Zwischenablage

⇧ + ↵ **EINGABE**-Taste (Return) Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes

⇧ + **TAB** ⭾ Wechselt in Dialogen zum vorhergehenden Dialogfeld.

⇧ + RICHTUNGSTASTE ←↓↑→ Markiert Text oder Zeichnungselemente in Richtung des jeweiligen Pfeils.

## UMSCHALT + STRG -Tastenkombinationen

⇧ **+ STRG +** ↓ Markiert alles ab der Cursorposition bis zum unteren Ende des Absatzes.

⇧ **+ STRG +** ↑ Markiert alles ab der Cursorposition bis zum oberen Ende des Absatzes.

⇧ **+ STRG +** → Markiert ab der Cursorposition wortweise nach rechts.

⇧ **+ STRG +** ← Markiert ab der Cursorposition wortweise nach links.

⇧ **+ STRG + ENDE** Markiert alles ab der Cursorposition bis zum Ende des Textes/Tabelle

⇧ **+ STRG + POS 1** Markiert alles ab der Cursorposition bis zum Anfang des Textes/Tabelle

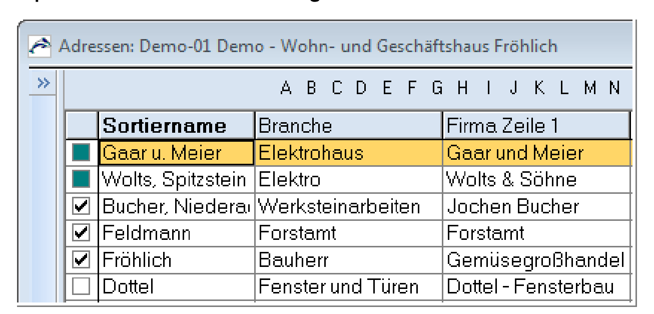
⇧ **+ STRG + Leertaste** Fügt ein geschütztes Leerzeichen ein, d.h. die Zeichen direkt vor und nach diesem Leerzeichen werden beim Zeilenumbruch nicht voneinander getrennt. Im Text erscheinen dann kleine°Kringel°statt Leerzeichen - wenn **Ansicht | Steuerzeichen** (S. 44) aktiv ist.

# 8.3 Tabellen

Alle Daten in **Projekten**, **Bibliotheken** und **Systemvorlagen** werden in **Tabellen** dargestellt.

## Einfache und gegliederte Tabellen

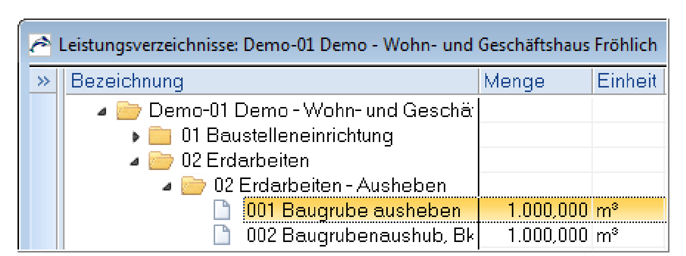
Sie finden 'einfache' Tabellen, wie z.B. **Adressen**, **Mengenermittlung**: Es gibt Zeilen und Spalten; Sie können den gesamten Bildschirminhalt horizontal und vertikal verschieben.




| Sortiername | Branche | Firma Zeile 1 |
|---|---|---|
| Gaar u. Meier | Elektrohaus | Gaar und Meier |
| Wolts, Spitzstein | Elektro | Wolts & Söhne |
| Bucher, Niedera | Werksteinarbeiten | Jochen Bucher |
| Feldmann | Forstamt | Forstamt |
| Fröhlich | Bauherr | Gemüsegroßhandel |
| Dottel | Fenster und Türen | Dottel - Fensterbau |

Eine Tabellenzeile nimmt einen 'Datensatz', z.B. eine Adresse, mit allen zugehörigen Informationen auf. Alle Tabellenzeilen sind gleichartig.

Die gegliederten Tabellen haben einen Strukturbereich, z.B.: **Leistungsverzeichnisse**. Es gibt natürlich auch Zeilen und Spalten. Der Strukturbereich gliedert hierarchisch und ist vom Rest der Tabelle durch eine verstärkte vertikale Linie abgesetzt. Beim horizontalen Verschieben der Tabelle bleibt der Strukturbereich in seiner Lage unverändert, verschwindet also nicht aus Ihrem Blickfeld.




| Bezeichnung | Menge | Einheit |
|---|---|---|
| Demo-01 Demo - Wohn- und Geschä | | |
| 01 Baustelleneinrichtung | | |
| 02 Erdarbeiten | | |
| 02 Erdarbeiten - Ausheben | | |
| 001 Baugrube ausheben | 1.000,000 | m³ |
| 002 Baugrubenaushub, Bk | 1.000,000 | m³ |

Eine Tabellenzeile besitzt ihre eigene 'Eintragsart' (z.B. 'Position'). Sie erkennen das auch an unterschiedlichen Symbolen (S. 146), bzw. können es in der Spalte **Art** ablesen.

## Tabellenleiste

Bei **Projekten** gibt es eine **Tabellenleiste**, mit der Sie schnell zwischen den einzelnen Tabellen eines Projektes wechseln können - **Funktionsbeschreibung** (S. 123).

**Bibliotheken** und **Systemvorlagen** bestehen nur jeweils aus einer Tabelle (ohne Tabellenleiste) oder Sie wechseln über **Ansicht** in der Multifunktionsleiste (z.B. bei Kostengliederungen).

## Tabellenspalten

Tabellenspalten nehmen immer ganz bestimmte Datentypen auf (z.B. Menge, Preis). Die Zusammenstellung und Reihenfolge der angezeigten Spalten können Sie in **Ansicht** **Spalteneinstellungen** (S. 124) bestimmen.

### Bedienung der Tabellen

Tabellen können Sie mit der Maus oder mit der Tastatur bedienen (S. 141). Funktionen im Ribbon (S. 57) beziehen sich in der Regel auf markierte Tabelleneinträge (S. 137).

Zu jeder Tabellenzeile gibt's einen Dialog **Eigenschaften**, der alle Informationen aus den Tabellenspalten sammelt. Sie können den Dialog durch einen Doppelklick auf eine Zeile öffnen.

In vielen Tabellen ist als erste Zeile die **Bezeichnung** des **Projektes**, der **Bibliothek** oder der **Systemvorlage** angezeigt.




Die **Eigenschaften** dieser Zeile definieren oft **Standardeinstellungen** für die jeweilige Tabelle.

**Tabelle editierbar F2** (S. 102) - können Sie nutzen, um Daten auch direkt in der Tabelle zu bearbeiten.

## 8.3.1 Symbole in Tabellen

Ordnersymbole zeigen eine Gliederungsebene an, z.B. LV- oder Titelbezeichnung. Einen Gliederungspunkt öffnen/schließen Sie mit einem einfachen Mausklick auf das Ordnersymbol (markieren + ↵ EINGABE-Taste). Nur in geöffnete Ordner können Sie etwas einfügen (Daten oder weitere Gliederungspunkte).

Kleine gefüllte Dreiecke zeigen, dass ein Gliederungspunkt Inhalte besitzt. Sie sehen immer die Kombination mit den Ordnersymbolen:

geschlossen/gefüllt oder geöffnet/gefüllt

Kleine leere Dreiecke zeigen, dass ein Gliederungspunkt keine Inhalte besitzt. Auch hier die Kombination mit den Ordnersymbolen:

geschlossen/leer oder geöffnet/leer

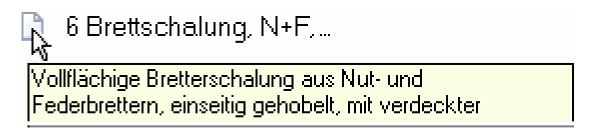
'Doppelblätter' kennzeichnen (meist umfangreiche) Dokumente, z.B. Vorspanntexte (S. 79) in LVs, außerhalb der Titel.

Kombinierte 'Ordner-/Blattsymbole' kennzeichnen Zeilen, die untergeordnete Einträge *und* direkt zugehörige Daten/Eigenschaften besitzen können, z.B. ein Layout mit seinen Bestandteilen. Wieder die Kombination mit den Dreiecken:

geschlossen/gefüllt geöffnet/gefüllt

geschlossen/leer geöffnet/leer

Blattsymbole bezeichnen Zeilen, die nicht weiter untergliedert werden, z.B. eine Position in einem LV. Oft erscheint bei Kontakt des Mauszeigers mit dem Symbol der Langtext der Positionen als Tooltip:



Positionen können weitere Kennzeichnungen besitzen.

Position mit hinterlegte(n) Grafik(en)

... wird verwendet für die Positionsarten Text und Ausführungsbeschreibung. Die Unterbeschreibung wird zusätzlich eingerückt unter der 'Leitbeschreibung' angezeigt.

Wahlposition zur Grundposition.

Bedarfsposition

Position mit einem Bezug auf eine andere Position/Ausführungsbeschreibung.

Die Symbole können auch 'überlagert' sein, z.B.:

Position, die einen Verweis auf eine andere Position und eine hinterlegte Grafik besitzt und als Bedarfsposition gekennzeichnet ist.

Position entfällt - Diese Kennzeichnung macht alle anderen hinfällig!

Anhänge zu Positionen können zusätzlich kategorisiert sein:

- In Bearbeitung
- Prüfen
- Erledigt
- Mit dem Eintrag kopieren

## 8.3.2 Spalten in Tabellen

Über **Ansicht** **Spalteneinstellungen** (S. 124) können Sie Spalten beliebig anordnen.

Die Spaltenbreiten in den Tabellen können Sie durch Ziehen der Begrenzungslinie zwischen den Spaltenbezeichnungen verändern.

Der Cursor nimmt bei dieser Aktion die Form eines waagrechten Doppelpfeils an:

Menge Einheit

Überbreite Spaltenbezeichnungen werden bei Mauskontakt als Tooltip angezeigt:

KG (DIN Budget (EUR)
KG (DIN 276 (1993))

Nur bei Ihren eigenen Spalteneinstellungen können Sie die Breite der Spalten speichern - mitgelieferte Standard-Spalteneinstellungen werden immer mit den eingestellten Standardwerten geöffnet.

## 8.3.3 Nummerierungen in Tabellen

In Tabellen mit hierarchischen Strukturen werden Einträge entsprechend ihrer **Nr.** in den Tabellen eingeordnet. Generell sind Sie bei Vergabe der Nummern und Definition der Strukturen relativ frei - außer Sie müssen auf Begrenzungen für den Datenaustausch nach GAEB (S. 132), REB oder ÖNORM (S. 138) achten!

In den meisten Tabellen wird eine eindeutige Nummerierung verlangt, d.h. es kann nicht zwei Einträge mit identischer Nummer geben. Und es macht auch Sinn, dass im Verlauf der Projektabwicklung auf eine konsistente Nummerierung geachtet wird: Wenn Sie z.B. ein LV mit der Nr. '13 Betonarbeiten' anlegen, dann sollten der daraus resultierende Auftrag später auch die Nr. 13 bekommen.

In Tabellen, die in **Extras** die Funktion ✔ **Positionen automatisch nummerieren** besitzen, müssen Sie sich nicht um die Nummerierung kümmern: Beim Verschieben einer Position wird die Nummerierung automatisch angepasst. Fügen Sie z.B. zwischen Position 2 und 3 eine neue Position ein, wird die bisherige Position 3 automatisch zur Position 4. Auch dynamische Verweise werden angepasst: Textquerverweise, Bezüge auf Positionen/Ausführungsbeschreibungen und Zuschlagspositionen.

## OZ Ordnungszahl

Die Nummer, die einen Gliederungspunkt oder eine Position kennzeichnet, wird allgemein als 'Ordnungszahl' (OZ) bezeichnet.

Die Ordnungszahlen der einzelnen Einträge in Tabellen setzen sich hierarchisch zusammen. Beispiel - **Leistungsverzeichnisse**:

LV Nr. 16 Zimmererarbeiten

Titel Nr. 01 Dachstuhlarbeiten

Pos. Nr. 012 Bauholz liefern

Die Position 'Bauholz liefern' hat damit die komplette OZ 16.01.012

In **Ausgaben** liefert eine Variable mit Zuordnung zu einer bestimmten Gliederungsebene die jeweilige Nummer des Gliederungspunktes oder der Position.

## Einstellung der Gliederung

Über die **Standardeinstellungen** der jeweiligen Tabelle können Sie die allgemeine **Gliederung** der Tabelle definieren.




Die Standardeinstellungen erreichen Sie als Eigenschaft der Projektbezeichnung, z.B. **Gliederung** im LV über **Standardeinstellungen: Leistungsverzeichnisse**.

Über die **Eigenschaften** der obersten hierarchischen Gliederungsebene - das ist in Leistungsverzeichnissen das 'LV' - können Sie die Gliederung der einzelnen LVs auch abweichend von den **Standardeinstellungen** regeln. Übersicht:

| Typ | ÖNORM | GAEB |
|---|---|---|
| LV | LV: 2 Ziffern | LV: Ziffern s.u. |
| Unter-<br>gliederung<br>[möglich]<br>**gebräuchlich** | [HG: 2 Ziffern]<br>[OG: 2 Ziffern]<br>**LG**: 2 Ziffern<br>[**ULG1**: 2 Ziffern wenn keine ULG2 folgt, sonst 1 Ziffer]<br>ULG2: 1 Ziffer | [Abschnitt: Ziffern s.u.]<br>[Los, ...: Ziffern s.u.]<br>**Titel: Ziffern s.u.**<br>aber: max. 4 Ebenen (inkl. LV) |

| | | |
|---|---|---|
| Position | Position 2 Ziffern<br>Index 1 Stelle<br>'Grundtexte' haben keinen Index; Index kann, wenn von einem Grundtext abhängig, alphanumerisch sein (01A - keine Umlaute), sonst immer numerisch (020). | Position: max. 5 Ziffern<br>Index: 1 Stelle möglich |
| | Alle Ordnungszahlen werden mit führenden Nullen auf die Gesamtziffernzahl gefüllt.<br>Max. 12 Stellen für die gesamte OZ. | max. 9 Stellen/GAEB 90 und 14 Stellen GAEB 2000 für Gliederung **mit** Position und Index |

ÖNORM und GAEB 2000 erlauben auch Buchstaben zur Nummerierung. GAEB 90 unterstütz alphanumerische Ordnungszahlen *nicht*.

### 8.3.4 Löschen in Tabellen

❌ Markierte (S. 137) Einträge in Tabellen können Sie über die Funktion im Ribbon, mit der ENTF-Taste oder über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) löschen.

❌ **Löschen** ist nicht umkehrbar - Anrufe beim Support sind zwecklos! Die einzige Rettung sind Ihre Datensicherungen (S. 14).

### 8.3.5 Verschieben in Tabellen

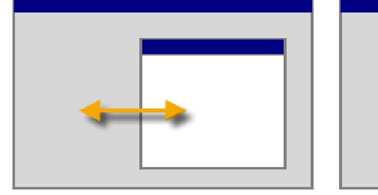
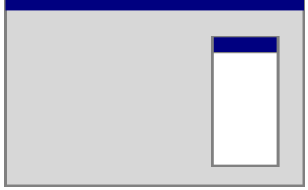
Sie können markierte (S. 137) Einträge in Tabellen verschieben - am einfachsten per **Drag & Drop** (S. 131).

## 8.4 Dialoge

Sie kommunizieren mit ORCA NORM über 'Dialoge'. Dialoge verfügen über Eingabefelder (Dialogfeld) und Schaltflächen und 'schweben' vor den Tabellen. Es gibt verschiedene Dialog-Typen, deren Lage und Größe Sie manchmal verändern möchten - trotz möglichst optimaler automatischer Positionierung der Dialoge.

Sie wechseln zwischen Funktionselementen in Dialogen (Eingabefelder, Schaltflächen) mit der TAB-Taste ⭾ bzw. UMSCHALT + TAB ⭾ oder über einen Mausklick.

Manche Dialoge können Sie verkleinern und/oder vergrößern. Sobald Sie die Maus über den Rand oder die Ecken des Dialogs bewegen, nimmt der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils an. Den Dialogrand können Sie dann mit gedrückt gehaltener Maustaste verschieben.

Am oberen rechten Rand der Dialoge können sich auch Vollbild- oder Wiederherstellen-Symbole befinden (zum Wechsel zwischen dem vergrößerten und verkleinerten Zustand).




Mit gedrückter, linker Maustaste (Standardbelegung) können Sie den Dialog an seiner Titelleiste zu einer anderen Stelle auf dem Bildschirm verschieben.

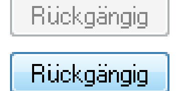
## 8.4.1 Schaltflächen in Dialogen

**OK** bestätigt die durchgeführten Operationen, speichert und schließt einen Dialog. Sind Dialoge ineinander verschachtelt, müssen alle Dialoge mit OK verlassen werden, um Eingaben zu speichern.

**Abbrechen** verlässt einen Dialog, ohne Änderungen zu speichern. Dies entspricht dem Betätigen der Taste ESC.




**Blättern** blättert in der jeweiligen Richtung in den Tabelleneinträgen aller geöffneten Gliederungspunkte. Wurden im Dialog Eingaben gemacht oder Änderungen vorgenommen, werden diese automatisch gespeichert. Der Leuchtbalken in der Tabelle kennzeichnet den Tabelleneintrag, der im Dialog angezeigt wird.




**Rückgängig** erscheint abgeblendet, solange Sie im Dialog keine Änderung vornehmen. **Rückgängig** macht *ohne* Sicherheitsabfragen alles rückgängig, was Sie seit dem Aufruf des Dialogs bzw. seit dem letzten Speichern (**OK**, **Blättern**) geändert haben. Ist der Ausgangszustand erreicht, erscheint **Rückgängig** wieder abgeblendet.




**Neu** legt einen neuen Tabelleneintrag an (z.B. Position).




**Schließen** schließt den Dialog. Eingaben werden automatisch gespeichert.




Die **Ellipsis-Schaltfläche** gehört zu einem Dialogfeld.
Mit ALT + PFEIL-NACH-UNTEN (oder Mausklick) öffnen Sie einen weiteren Dialog oder eine Auswahlliste zu diesem Feld. Auswahllisten beinhalten Tabelleneinträge, die für die Belegung dieses Feldes möglich sind.

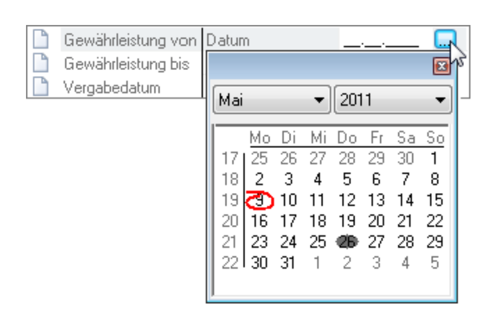



Die Schaltfläche **Info** zeigt Informationen zur markierten Variable (entspricht in der Regel einer Tabellenspalte). In der Seitenansicht können Sie das Infofenster für einen markierten Bereich auch über das Info-Symbol öffnen.

**Löschen** löscht. Normalerweise erst nach einer kleinen Nachfrage - dann aber gründlich...

### 8.4.2 Kalender-Dialoge

Dialogfelder, die eine Datumseingabe zulassen, z.B. beim Erfassen von Deckblattdaten, zeigen über die Ellipsis-Schaltfläche den Kalender:




Mit dem X am oberen rechten Dialogrand verlassen Sie den Kalender *ohne* die Datumsangabe zu übernehmen.

Mit den Drop-Down- Schaltflächen wählen Sie Monat und Jahr.

Der rote Kringel kennzeichnet das heutige Datum.

Ein einfacher Mausklick markiert einen Tag lediglich.

Mit einem Doppelklick übernehmen Sie den Tag zusammen mit dem gewählten Monat und Jahr als Datumsangabe in das Dialogfeld.

## 8.5 Layoutverwaltung

Das Aussehen von Ausgaben wird über definierte **Layouts** bestimmt. Als Systemvorlagen finden Sie zwei Dateien:

- **Benutzerlayout.ava** und
- **Standardlayout.ava**

Nach einer Erstinstallation sind beide Dateien identisch. Die **Benutzerlayouts** können Sie ändern - Layoutbearbeitung (S. 151) - und Sie benutzen sie für alle Ausgaben (S. 57). Die **Standardlayouts** können Sie *nicht ändern*, was bedeutet: der Auslieferungszustand bleibt als Datensicherung erhalten.

### 8.5.1 Allgemeines

Die Layouts der **Systemvorlagen / Layoutverwaltung / Benutzerlayout** bestimmen das Aussehen der (Druck-)Ausgaben. Sie können sie ändern und eigene Layouts neu anlegen.

- Direkt in der Systemvorlage **Benutzerlayout** legen Sie neue Layouts an oder Kopieren gesamte Layouts.
- Als Ausgangspunkt für Änderungen an vorhandenen Layouts empfehlen wir die **Seitenansicht**:

  **A)** Den Bereich, den Sie ändern möchten, können Sie aus der Seitenansicht gezielt 'anspringen'.
  **B)** Die Ergebnisse der Änderung sind in der Seitenansicht sofort wirksam.
  Die Änderungen selbst nehmen Sie im Layout-Editor vor.

- Keine Angst vor Layoutänderungen: Mitgelieferte **Layouts** können Sie ganz einfach wieder in den Auslieferungszustand **Standard** versetzen oder aus den **Standardlayouts** wieder in **Benutzerlayouts** kopieren.

Alle mitgelieferten **Layouts** für Druckausgaben sind für eine Auflösung von 300 dpi gestaltet. Bei Druckausgabe mit anderer Auflösung müssen Sie die Layouts eventuell anpassen.

### Aber bedenken Sie...

Das Konzept der flexiblen Layoutgestaltung durch Sie - den Anwender - hat ohne Zweifel den Vorteil, der individuellen Druckgestaltung.

Aber auch hier gibt's die berühmte 'zweite Seite': Durch kontinuierliche Weiterentwicklung von ORCA NORM können neue Datentypen und Funktionen entstehen, die dann nach einem Update durch 'alte Layouts' nicht dargestellt werden können.

Daraus folgt: Sie müssen 'Ihre' Layouts unter Umständen selbst weiter pflegen oder irgendwann verwerfen und die dann aktuellen Standardlayouts wieder an Ihre gestalterischen Wünsche anpassen ... 'Dauerpflegefall'.

## 8.6 Erklärung zu geschützten Begriffen und Warenzeichen

### Erklärung zu geschützten Begriffen (Warenzeichen)

Firmen und Produktnamen werden in der Regel ohne eine besondere urheberrechtliche Kennzeichnung als Warenzeichen, Gebrauchsmuster oder Patent verwendet.

So ist beispielsweise Windows ein Warenzeichen der Microsoft Corporation. Das Fehlen einer Kennzeichnung bedeutet nicht, dass geschützte Bezeichnungen als frei verwendbar betrachtet werden. Alle bestehenden Rechte werden ausdrücklich anerkannt.

# 9 Index

## Q



## R



## S



## T